

დამტკიცებულია : შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი
კოლეჯი იმედის დირექტორის
2019 წლის 01 ივნისის № 29 ბრძანებით.

დირექტორი: ----- ა. იორმაშვილი

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



თბილისი 2019

თავი I

საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

მუხლი 1. კოლეჯის საქმიანობა

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდგომში - კოლეჯი);
- 1.2. კოლეჯი თავის საქმიანობას ახორციელებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, დაწესებულების შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. კოლეჯი ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს კვალიფიციური პერსონალის ჩართულობით და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობისთვის იყენებს აუცილებელ მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას. ასევე, კოლეჯს უფლება აქვს განახორციელოს სასერტიფიკატო ან/და სხვა სახის პროგრამები;
- 1.4. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ნებისმიერი სამეწარმეო საქმიანობა, რაც არ იკრძალება კანონით და რომელიც, პირდაპირ ან არაპირდაპირ, ემსახურება მის ძირითად მიზნებსა და ინტერესებს;
- 1.5. კოლეჯი კრძალავს მის საქმიანობაში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციას;
- 1.6. კოლეჯის იურიდიული მისამართია: ქალაქი თბილისი, შირაქის ქუჩა №11;
- 1.7. ფაქტობრივი მისამართი: ქ. თბილისი; რიჩარდ ჰოლბრუკის ქ. №12;
- 1.8. კოლეჯში საგანმანათლებლო საქმიანობა ხორციელდება ქართულ ენაზე;
- 1.9. სმენის დარღვევის მქონე პროფესიული სტუდენტის ან/და მსმენელის სწავლებისათვის, საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს შესტური ენის თარგმანს;
- 1.10. მხედველობის დარღვევის მქონე პროფესიული სტუდენტის ან/და მსმენელის სწავლებისათვის, საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯი უზრუნველყოფს ბრაილის სისტემის გამოყენებას და კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილებისთვის განსაზღვრავს დამხმარე პირს.

მუხლი 2. კოლეჯის მისია

- 2.1. კოლეჯის მისიაა მაღალხარისხიანი, მრავალპროფილიანი საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება. შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება; მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის პრინციპებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს თანაბარ, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებულ სასწავლო გარემოსა და საჯაროობას, კოლეჯსა და რეალურ ბიზნესს შორის მყარი, ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის მექანიზმების განვითარებას. ხელს უწყობს პროფესიული სტუდენტების თვითგანვითარებას, პროფესიონალურ და მორალურ ღირებულებების ჩამოყალიბებას. ზრუნავს, დაინტერესებულ პირთათვის, მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის პირობების შესაქმნელად, პროფესიული განათლების მიღების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების და შემდგომში დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
- 2.2. კოლეჯის მისია განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე;
- 2.3. მისიის შეცვლა დასაშვებია, რისთვისაც საჭიროა საკითხის ინიცირება;
- 2.4. მისიის შეცვლის ინიცირება შეუძლია დირექტორს, ხარისხის მართვის მენეჯერს;
- 2.5. მისიის შემუშავება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართული არიან კოლეჯის

ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები, პარტნიორები და სხვა;

2.6.სამუშაო ჯგუფს იწვევს დირექტორი და ნიშნავს შეხვედრის დროს. ჯგუფის გადაწყვეტილება აისახება ოქმში, რომლის საფუძველზე დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს ახალ მისიას, ან შეაქვს არსებულ მისიაში ცვლილებები;

2.7. კოლეჯის მისიის ფართო საზოგადოებისათვის გაზიარება ხდება ამ მუხლის მე-2.2 პუნქტის შესაბამისად.

მუხლი 3. ხედვა და ღირებულებები

3.1. კოლეჯის ხედვა:

განვითარდეს კოლეჯსა და ბიზნესს შორის მყარი, ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის მექანიზმები. ამგვარი პარტნიორობა უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი, მუდამ განახლებადი კომპეტენციების განვითარებას, სწავლის პერიოდშივე პროფესიული სტუდენტების რეალურ სამუშაო პროცესებში ჩართვას. ინოვაციების, გამოცდილებისა და რესურსების ურთიერთგაზიარება, რაც სასარგებლოა როგორც პროფესიული სტუდენტისათვის, ასევე დამსაქმებლისთვის. აღნიშნულის უზრუნველსაყოფად კოლეჯის საქმიანობა იქნება:

- შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და დაინტერესებული პირისათვის შეთავაზება. საგანმანათლებლო მომსახურების ხელმისაწვდომობის გაფართოება;

- სამუშაოს მაძიებელთა მომზადება შრომის ბაზრის მოთხოვნადი პროფესიების მიმართულებით და მათი დასაქმების ხელშეწყობა;

- დასაქმებული პირების გადამზადება დარგის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად;

- დაწესებულების ინფრასტრუქტურის განვითარება.

3.2. კოლეჯის ღირებულებები - კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის პრინციპები და წესები უზრუნველყოფს სამართლიანი, ჰუმანური, თანასწორი, კონკურენტუნარიანი, ხელმისაწვდომი, პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას, სადაც ყველას აქვს არჩევანის, ხარისხიანი პროფესიული განათლების მიღების, სიტყვისა და აზრის გამოხატვის თავისუფლება.

მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები

4.1. კოლეჯის მიზანია:

4.1.1. განახორციელოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;

4.1.2. მოამზადოს სათანადო თეორიული, პრაქტიკული ცოდნისა და უნარების მქონე სპეციალისტები;

4.1.3. უზრუნველყოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი პროფესიული განათლების მისაღებად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

4.2. ამ მიზნების შესრულებისათვის კოლეჯი:

4.2.1. ამზადებს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული მოღვაწეობისათვის;

4.2.2. ზრუნავს, როგორც პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;

4.2.3. ითვალისწინებს სოციალურად დაუცველ და შეზღუდული შესაძლებლობების

სტუდენტების საჭიროებებსა და ქმნის მათთვის სწავლის საშეღავათო პირობებს;

4.2.4. ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისათვის ექსტრაკურსული აქტივობების განხორციელებას;

4.2.5. ხელს უწყობს პროფესიული განათლების პოპულარიზაციას.

მუხლი 5. დაწესებულების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები

5.1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები გამომდინარეობს დაწესებულების მისიიდან;

5.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენისას ხდება სახელმწიფოს პრიორიტეტების გათვალისწინება;

5.3. სტრატეგიული დაგეგმარება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში შესაძლოა ჩართულნი იყვნენ დაწესებულების პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დაინტერესებული მხარეები;

5.4. სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან;

5.5. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება მიმდინარე სასწავლო წლის დასრულებისას;

5.6. სამოქმედო გეგმაში გაწერილი აქტივობების შესრულების შესახებ შესაბამისი პირები საჭიროების შემთხვევაში ადგენენ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს, ფინანსური დანახარჯების ანალიზს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და წარუდგენენ დირექტორს;

5.7. კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლები საჭიროების შემთხვევაში (დირექტორის მოთხოვნით) ყოველწლიურად დირექტორის სახელზე სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ წარმოადგენენ შესრულებული სამუშაოს წლიურ ანგარიშს;

5.8. ანგარიშების ანალიზს და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებენ კოლეჯის დირექტორი და ხარისხის მართვის მენეჯერი;

5.9. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენის ჯგუფს ქმნის დირექტორი. ჯგუფის მუშაობა დასტურდება ხელმოწერის ფურცლით;

5.10. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენისას საჭიროების შემთხვევაში მოხდება ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ანგარიშების, სვოტ-ანალიზის, პროფესიული მასწავლებლებისა და სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარების ანალიზის, სხვადასხვა კვლევის შედეგების გათვალისწინება;

5.11. შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმა უნდა დამტკიცდეს წინა წლის სამოქმედო გეგმის ვადის დასრულებისთანავე. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს ამტკიცებს დირექტორი;

5.12. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ცნობილი და გაზიარებული უნდა იქნეს სამუშაო შეხვედრაზე, რომელსაც უნდა დაესწროს ადმინისტრაციის თანამშრომლები, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები, პროფესიული მასწავლებლები და სხვა; გეგმები შესაძლოა განთავსდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე, დასაშვებია მისი განთავსება არასრული სახითაც;

5.13. სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზიდან გამომდინარე, შესაძლოა გადაიხედოს სტრატეგიული გეგმა/შევიდეს ცვლილებები.

თავი II

კოლეჯის სტრუქტურა

მუხლი 6. ზოგადი აღწერა

6.1. კოლეჯში არსებობს ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების

მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები და დამხმარე პერსონალი;
ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე აყვანა, პროფესიული განათლების
მასწავლებლების/პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირების, ექსპერტების და სხვა;
ხდება დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

6.2. კოლეჯის სტრუქტურა:

- ✓ დირექტორი;
- ✓ ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- ✓ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ✓ ფინანსური მენეჯერი;
- ✓ IT სპეციალისტი;
- ✓ ბიბლიოთეკარი;
- ✓ მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- ✓ ექთანი;
- ✓ დაცვის თანამშრომელი;
- ✓ დამლაგებელი.

6.3. დაწესებულებაში ზემოთ მოხსენიებული სტრუქტურის შესაბამის სამტატო ერთეულებზე დანიშნულ პირებთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები;

6.4. დაწესებულებას ასევე შეიძლება ჰყავდეს მომსახურების ხელშეკრულებით დაქირავებული შემდეგი თანამშრომლები: პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროფესიული განათლების განმახორციელებელი პირები, ექსპერტები და სხვა;

6.5. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის რეგულაციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით;

6.6. დირექტორს შეუძლია ბრძანებით შექმნას ახალი სტრუქტურული და სამტატო ერთეულები, განახორციელოს არსებულის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, მოიწვიოს შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები/ექსპერტები.

მუხლი 7. კოლეჯის მართვა

7.1. დირექტორი - არის კოლეჯის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი;

7.2. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, შრომის შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას;

7.3. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ ფუნქცია-მოვალეობებს:

7.3.1. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციულ პერსონალს, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებს/პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, დამხმარე პერსონალს, აფორმებს მათთან ხელშეკრულებებს, ანაწილებს მათ შორის ფუნქცია-მოვალეობებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

7.3.2. დებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან, თანამშრომლებთან, აფორმებს სასწავლო ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან/ მათ წარმომადგენლებთან;

7.3.3. ამტკიცებს კოლეჯის ბეჭედს, დებულებას, სტრუქტურას, შინაგანაწესს, სატიტულო ფურცელს,

ბრძანების ფურცელს, შიდა მარეგულირებელს აქტებს და დაწესებულების ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა რეგულაციებს;

7.3.4. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს /მოდულებს ან ცვლილებებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/საგანმანათლებლო პროგრამაში/მოდულებში;

7.3.5. განკარგავს კოლეჯის ფინანსებსა და ქონებას;

7.3.6. განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის განხორციელების ვადებს;

7.3.7. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ასევე პროფესიული სტუდენტების მისამართით;

7.3.8 ამტკიცებს სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

7.3.9 გასცემს მინდობილობებს, მისი არყოფნის შემთხვევაში, ნიშნავს მისი მოვალეობის შემსრულებელს;

7.3.10. გამოსცემს სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; მათ შორის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ და ხელს აწერს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტსა და მის დანართს; ახორციელებს სასერტიფიკატო პროგრამის მსმენელთა ჩარიცხვას, გარიცხვას და გასცეს სერტიფიკატს კანონმდებლობითა და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

7.3.11. მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/მოდულის პრაქტიკული კომპონენტის/სასწავლო ექსკურსიის განსახორციელებლად/შემდგომი დასაქმების მიზნით;

7.3.12. ხელმძღვანელობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მუშაობას;

7.3.13. ხელმძღვანელობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებას, თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებასა და წარდგენას;

7.3.14. ხარისხის მართვის მენეჯერთან, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენაში;

7.3.15. საჭიროების შემთხვევაში, ხარისხის მართვის მენეჯერთან, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად, ახდენს კატალოგის განახლებას და განახლებულ კატალოგს გადასცემს IT სპეციალისტს ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;

7.3.16 გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს სხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რაც პირდაპირ არაა განსაზღვრული ამ მუხლით;

7.3.17 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

7.3.18. ახორციელებს ამ დებულებით და კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იცავს კოლეჯის პატივს და ღირსებას, როგორც კოლეჯის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

7.3.19. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დამფუძნებლის წინაშე;

7.3.20. ახორციელებს კოლეჯის მართვისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში.

7.4. კოლეჯის დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 8. ხარისხის მართვის მენეჯერი

8.1. ხარისხის მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

8.2. ხარისხის მართვის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს (დირექტორის დავალებით);

8.3. ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხსა და მის განვითარებაზე;

8.4. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

8.4.1 ახორციელებს ღონისძიებებს დაწესებულების ფუნქციონირების ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლებთან აქტიური კოორდინაციით;

8.4.2 შეიმუშავებს ხარისხის მართვის პროცედურებს;

8.4.3 ადგენს კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამების, მოდულისათვის სტანდარტებით წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას;

8.4.4 ეცნობა ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ მიმდინარე სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოების ანგარიშებს, ახორციელებს ანგარიშების ანალიზს და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მომავალი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შესადგენად;

8.4.5 საგანმანათლებლო პროცესის მსვლელობისას ახორციელებს საკონტაქტო საათზე დასწრებას (მათ შორის შიდა მონიტორინგის ჯგუფთან ერთად) და სპეციალური კითხვარის შევსებას;

8.4.6 საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის შედეგად საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს (საჭიროების შემთხვევაში) პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

8.4.7 ახორციელებს მონიტორინგს პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაკომპლექტების, დატვირთვის განსაზღვრის, პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პროცესის სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით;

8.4.8 კოორდინაციას უწევს/მონაწილეობს სხვადასხვა კვლევებში საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანშეწონილობის დასადგენად;

8.4.9 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შედგენა/განხორციელებაში;

8.4.10 ახორციელებს კოლეჯის თვითშეფასებას;

8.4.11 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

8.4.12 ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;

8.4.13. მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (ასეთის არსებობის

შემთხვევაში)/ამოწმებს (ვერიფიკაციას ახდენს) შეფასების ინსტრუმენტებს;

8.5 ხარისხის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი განათლება;
- ✓ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

- ✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;
- ✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;
- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 9. მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი

9.1. მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი:

ა) პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) პასუხისმგებელია სხვადასხვა ტექნიკური ხასიათის საკითხთა მოგვარებაზე;

9.2. ხელმძღვანელობს ინვენტარზაციის კომისიის მუშაობას;

9.3. დირექტორის დავალებით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილად განხორციელების მიზნით აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესყიდვაში;

9.4. ეცნობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო სახარჯი მასალის ჩამონათვალს, მოდულის სწავლების დაწყებამდე აწარმოებს სახარჯი მასალის შესყიდვას ფინანსურ მენეჯერთან ერთად;

9.5. უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების სივრცის აღჭურვას პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი საშუალებებითა და სამედიცინო ინვენტარით (წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის ნივთები და სხვა) რომლის ჩამონათვალსაც წარუდგენს კოლეჯის ექთანს;

9.6. ახორციელებს იმ სახარჯი მასალების და მატერიალური საშუალებების ხარჯვის კონტროლს, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისათვის, აწარმოებს გაცემის აღრიცხვის ჟურნალს/ჟურნალებს;

9.7. დირექტორის დავალებით მოდულის დაწყებამდე მოდულის განმახორციელებელ პირს გადასცემს მოდულის განხორციელებისათვის საჭირო მასალა ნედლეულს, რაც ფიქსირდება შესაბამის ჟურნალში;

9.8 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

9.9. მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;
- ✓ მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

- ✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი:

10.1 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და

პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე. იგი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

10.1.1 ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს;

10.1.2 აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას, რომელსაც ყოველი თვის ბოლო კვირას გადასცემს ფინანსურ მენეჯერს;

10.1.3 ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების უწყისებს და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესით;

10.1.4 უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების ფორმების, სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო დოკუმენტების (კითხვარების, დანართების და სხვ.) შევსებას;

10.1.5 მონაწილეობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;

10.1.6 მონაწილეობს პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან ერთად შეფასების ინსტრუმენტების და კალენდარული გეგმების შემუშავებაში;

10.1.7 უწევს პროფესიულ სტუდენტებს ინფორმირებას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, გონივრულ ვადებში;

10.1.8 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს;

10.1.9 მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

10.1.10 უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის სიის წარდგენას დირექტორისათვის, არაუგვიანეს მოდულის დაწყებამდე 15 სამუშაო დღისა;

10.1.11 დაინტერესებულ პირებს აცნობს ინფორმაციას კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამების/საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა თუ პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების განმახორციელებელი პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ;

10.1.12 საჭიროების შემთხვევაში აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს/პრეზენტაციებს საჯარო სკოლებში;

10.1.13 აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზას;

10.1.14 იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;

10.1.15 საჭიროების შემთხვევაში მსურველებს ეხმარება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციაში;

10.1.16 აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების მიერ დადგენილი სწავლის საფასურის გადახდას;

10.1.17 პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებაზე;

10.1.18 მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში;

10.1.19 ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვას სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

10.1.20 ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ანგარიშის ჩაბარებას;

10.1.21 მონაწილეობს შიდა მხარდაჭერისა და ვერიფიკაციის ჯგუფის მუშაობაში (არსებობის შემთხვევაში);

10.1.22 მონაწილეობს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შედგენაში/კატალოგის განახლებაში;

10.1.23 ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორისა დაკისრებულ ვალდებულებებს.

10.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

✓ უმაღლესი განათლება;

✓ მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

✓ საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა;

✓ ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა;

✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 11. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

11.1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში;

11.2. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მოვალეობებია:

11.2.1. შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის მიმოსვლისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა, დახარისხება, დირექტორისათვის წარსადგენად;

11.2.2. დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის უზრუნველყოფა;

11.2.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;

11.2.4. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;

11.2.5. დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;

11.2.6. პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

11.2.7. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

11.2.8. შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

11.2.9. საქმეთა მომზადება დაარქივებისთვის;

11.2.10. არქივის წარმოება (დოკუმენტაციის დახარისხება, აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში);

11.2.11. კოლეჯის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ოქმების მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში);

11.2.12. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში დირექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა, გაცემა;

11.2.13.საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

11.2.14.ახალი თანამშრომლისათვის უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების მიწოდებასა და გაცნობას;

11.2.15.მმართველობითი დოკუმენტის პროექტების შედგენა;

11.2.16.ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოება;

11.2.17.დიპლომებისა და სერტიფიკატების ფორმების შევსება, აღრიცხვიანობის წარმოება;

11.2.18.კოლეჯის ყველა თანამშრომლის (ადმინისტრაციული, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი, დამხმარე პერსონალი), პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა/დაცვა;

11.2.19.თანამშრომლების თანამდებობაზე დანიშვნის, დაწინაურება და გათავისუფლებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში) და შემდგომი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის წარდგენა;

11.2.20.კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

11.2.21.ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და საზოგადოებრივი კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

11.2.22.სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ან დავალებით.

11.3. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

✓ მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

მუხლი 12. ფინანსური მენეჯერი

12.1. ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

12.2. ფინანსური მენეჯერი:

12.2.1. აწარმოებს კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

12.2.2. აწარმოებს კოლეჯის ბალანსს და საბუღალტრო ანგარიშებს;

12.2.3. ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელ პირთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას, დირექტორთან შეთანხმებით;

12.2.4. ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;

12.2.5. წარმართავს მიმდინარე მუშაობას სახაზინო სამსახურთან, ბანკებთან (რომლებშიც, კოლეჯს აქვს გახსნილი ანგარიშები) და საგადასახადო სამსახურთან, აგრეთვე ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს კოლეჯის ზემდგომ უწყებებთან, დირექტორთან შეთანხმებით;

12.2.6. უზრუნველყოფს კოლეჯის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;

12.2.7. ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;

12.2.8. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას;

12.2.9. ახორციელებს გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგებას მატერიალური რესურსების მართვის, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის მენეჯერის მიერ მოწოდებული მონაცემების შეჯერებით;

12.2.10. ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

12.2.11. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შემუშავება/განხორციელებაში;

12.3. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს;

12.4. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად.

12.5. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი ეკონომიკური განათლება/უმაღლესი განათლება საბუღალტრო აღრიცხვის სპეციალობით/ პროფესიული საბუღალტრო განათლება;

✓ ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე;

✓ ელექტრონულ საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობა.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი

13.1. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

13.2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

13.3. ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში;

13.4. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით, დაწესებულების დებულებით;

13.5. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

13.5.1 საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დაცვა, შენახვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

13.5.2 პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა /პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით /საკითხავი მასალით;

13.5.3 საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა, რისთვისაც შეიმუშავენ შესაძენი წიგნების სიას და წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

13.5.4 ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;

13.5.5 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა;

13.5.6 ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი;

13.5.7 სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;

13.5.8 საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;

13.5.9 პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

13.6. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი განათლება/პროფესიული განათლება;

✓ ბიბლიოთეკარად მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

✓ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა .

მუხლი 14. დაცვის თანამშრომელი

14.1 დაცვის თანამშრომელს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

14.2 დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:

14.2.1. უხელმძღვანელოს შენობის სრული ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს;

14.2.2. დახმარება გაუწიოს შეუფერხებელი გადაადგილებისათვის დაწესებულების მთელ ტერიტორიაზე სსსმ და შშმ პროფესიულ სტუდენტებს;

14.2.3. სისტემატიურად შეამოწმოს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობა (ვიზუალური დათვალიერება კომპეტენციის ფარგლებში), ცეცხლმაქრი საშუალებების ვარგისიანობა და სხვა;

14.2.4. უზრუნველყოს კოლეჯის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;

14.2.5. უზრუნველყოს ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგი;

14.2.6. რეგულარულად შეამოწმოს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობა;

14.2.7. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს თანამშრომლებს ევაკუაციის დაწყება, ჩართოს სპეციალური სახანძრო სიგნალი ან ჩართოს გაბმული ზარი;

14.2.8. საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შეტყობინება საგანგებო სიტუაციების სამსახურში;

14.2.9. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე მოსულ მეხანძრე-მაშველებს მოახსენოს საქმის ვითარება;

14.2.10. დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის შესაბამისად;

14.2.11. სხვა საკითხების შესრულებაზე, დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

14.3 დაცვის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ უმაღლესი/პროფესიული განათლება;

✓ მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

სასურველია:

✓ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

მუხლი 15. IT სპეციალისტი

კოლეჯში საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურებას ახორციელებს IT სპეციალისტი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

15.1 IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

15.1.1. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას;

15.1.2 კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვას და სისტემატიურ განახლება გაფართოებას (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული საშუალების ჩატარებას;

15.1.3 კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობას და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას, საფოსტო ყუთების დაცვას და დარეზერვებას. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვას;

15.1.4. კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდის მუდმივ ოპერატიულ განახლებას, ინფორმაციის განთავსებას;

15.1.5. კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნას და ქვედომენების ჩამოყალიბებას. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირებას;

15.1.6. კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;

15.1.7. სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

15.1.8. პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევას;

15.1.9. კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

15.1.10. დაწესებულების თანამშრომლების ტრენინგის ჩატარებას, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);

15.2 IT სპეციალისტი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;

15.3 პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

15.4 IT სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

✓ პროფესიული ან უმაღლესი განათლება;

✓ არანაკლებ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება კომპიუტერული ტექნოლოგიების მიმართულებით.

მუხლი 16. ექთან

16.1 ექთანს ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი. იგი ვალდებულია:

- 16.1.1. პირველადი გადაუდებელი დახმარება გაუწიოს კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფ პირებს;
- 16.1.2. ექთანს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს პროფესიული სტუდენტის მშობელს/ნათესავს ან კანონიერ წარმომადგენელს;
- 16.1.3. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება ექთნის კომპეტენციის ფარგლებს, გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;
- 16.2. ექთანი უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი სამკურნალო საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, პირადი ჰიგიენის ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი საშუალებები. აწარმოოს პირველადი დახმარების აღმოჩენის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- 16.3. ექთანი ვალდებულია დაიცვას პირთა პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 16.4. ექთანი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შშმ და სსსმ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

16.5. ექთნის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- ✓ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (სამედიცინო მიმართულებით);
- ✓ პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

სასურველია:

- ✓ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების მოხმარების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

მუხლი 17. დამლაგებელი

17.1 უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და სანიტარული-ჰიგიენური პირობების დაცვას;

17.2. ახორციელებს სხვა მიმდინარე დავალებებს, ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის წინაშე.

17.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

- ✓ ასაკი მინიმუმ 18 წელი

სასურველია:

- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- ✓ საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი

თავი III.

ზოგადი წესები

მუხლი 18. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

18.1 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე (კვირის გარდა), ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით სამუშაო დღე იწყება 09:30 საათზე და სრულდება 17:30 საათზე, შაბათს სამუშაო დღე დაიწყება 09:30 საათზე და დამთავრდება 15:30 საათზე;

18.2 ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

18.3 კოლეჯის პროფესიული სტუდენტს/მსმენელს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია სწავლის პერიოდში და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

18.4 ადმინისტრაციული, პროფესიული განათლების მასწავლებლის/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირების და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად დაწესებულებაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

18.5 ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკარი ავსებს სპეციალურ ფორმულარს;

18.6 ბიბლიოთეკაში საგანმანათლებლო რესურსი დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესით და აღრიცხულია საინვენტარო წიგნში;

18.7 ბიბლიოთეკიდან საგანმანათლებლო რესურსი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით;

18.8 წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით დაინტერესებულ პირს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან კსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;

18.9 წიგნის გატანის დროს მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ხელი მოაწეროს მკითხველთა ფორმულარში, წიგნის მიღების გრაფაში;

18.10 მომხმარებელმა ბიბლიოთეკაში წიგნი უნდა დააბრუნოს აღნიშნულ დროს და იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი გატანამდე;

18.11 გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (5 სამუშაო დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღე) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

18.12.წიგნის ან გატანილი მასალის დაკარგვის, ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია 2 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასური (ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად);

18.13. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

18.13.1. წაიკითხოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

18.13.2. წიგნი სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დადოს თაროზე, დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს;

18.13.3. წიგნის შენახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართოს ბიბლიოთეკარს;

18.14. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

18.14.1. საკვების მიღება; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

18.14.2. წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;

18.14.3. ხმაური და აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკაში უფლებამოსილია ასეთ მომხმარებელს დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა.

მუხლი 19. კოლეჯში წესრიგის, უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის მექანიზმები

19.1. წესრიგისა და უსაფრთხოების მართვის ადმინისტრირებისათვის შენობაში განთავსებულია სამეთვალყურეო კამერები; ვიდეოკონტროლის სისტემის მუშაობის მონიტორინგს უზრუნველყოფს დირექტორი და დაცვის თანამშრომელი;

19.2. წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, დაწესებულებას შრომითი

ხელშეკრულებით/მომსახურების ხელშეკრულებით ჰყავს დაცვის თანამშრომელი, რომელიც ვალდებულია:

- ✓ არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შესვლა;
- ✓ აწარმოოს კოლეჯის შესასვლელ-გამოსასვლელების კონტროლი;
- ✓ არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე აშკარა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული ზემოქმედების ნიშნების მქონე პირი;
- ✓ არ დაუშვას კოლეჯის ტერიტორიაზე შეიარაღებულ პირთა შესვლა/ყოფნა სპეციალური ნებართვის გარეშე;
- ✓ აღკვეთოს კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული საშუალებების მიღება, ასევე, თამბაქოს მოხმარება კანონმდებლობით აკრძალულ ადგილებში; აღნიშნული საშუალებების მომხმარებელ პირებს დაუყოვნებლივ დაატოვებინოს კოლეჯის ტერიტორია;
- ✓ მეთვალყურეობა გაუწიოს წესრიგისა და უსაფრთხოების წესების დაცვას სასწავლო პროცესში და უზრუნველყოს იმ პირთა მიერ შენობის დატოვება, რომლებიც სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას ხელს უშლიან;
- ✓ წესრიგის დარღვევისას გამოიყენოს კანონმდებლობით დაშვებულ ყველა ღონისძიება წესრიგის დამრღვევის მიმართ, ხოლო სამართალდარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მიმართოს დასახმარებლად შესაბამის სახელმწიფო ორგანოს;
- ✓ უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) დაცვა და მიიღოს ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომა მათი დაზიანების /განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
- ✓ შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებს, საჭიროების შემთხვევაში, აღმოუჩინოს დახმარება, რათა უზრუნველყოფილ იქნას კოლეჯის ტერიტორიაზე მათი შეუფერხებელი და კომფორტული გადაადგილება.

19.3. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მექანიზმები:

19.3.1. კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია სათანადო წესით შედგენილი საევაკუაციო გეგმა, რომლის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება;

19.3.2. კოლეჯი აღჭურვილია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარით/ცეცხლმაქრებით, რომელიც განთავსებულია სსიპ - საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს მიერ დადგენილ ადგილებზე და მისი გამოყენების ინსტრუქცია გამოკრულია აღნიშნულ ინვენტართან და ახსნილია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა/მსმენელებისა და პერსონალისათვის.

19.3.3 კოლეჯის შენობას აქვს საევაკუაციო დამატებითი გასასვლელი;

19.3.4 კოლეჯის შენობა-ნაგებობებში აკრძალულია:

- ✓ სიგარეტის მოწევა;
- ✓ ცეცხლსაშიში და აალებადი ნივთიერების შეტანა, გამოყენება და შენახვა;
- ✓ გათბობა/გაგრილების მოწყობილობების თვითნებურად ჩართვა/გამორთვა და რეგულირება ტემპერატურის შეცვლის მიზნით;

19.3.5. ნებისმიერი პირი, რომელიც შეამჩნევს ხანძარს/ხანძრის კერას, ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციის წარმომადგენელს. რის საფუძველზეც ჩართდება გამაფრთხილებელი სპეციალური სიგნალი (შესაძლოა სიგნალად გამოყენებული იყოს გაბმულად ზარის ღილაკზე ხელის დაჭერაც), ან/და განხორციელდება დაკავშირება საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან (112);

19.3.6. საგანგებო ვითარების დროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, პერსონალი, და

კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირები ვალდებულნი არიან დაემორჩილონ სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის მითითებებს;

19.3.7. ევაკუაციის პროცესის მონაწილეები ვალდებულნი არიან დაიცვან სიმშვიდე და სიწყნარე, რათა ყველამ გაიგონოს ევაკუაციის პროცესის ხელმძღვანელი პირის (საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომელი/სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის) მითითებები;

19.3.8. ევაკუაციის პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთან უნდა იმყოფებოდეს კოლეჯის პერსონალი, რომელიც დაეხმარება მას შენობის დატოვებაში;

19.3.9. შენობიდან გასულები აუცილებლად უნდა შეგროვდნენ შენობის მიმდებარე ეზოში, რათა დადგინდეს იმ პირთა ვინაობა, ვინც შენობაში დარჩა. მათ შესახებ უნდა ეცნობოს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს, ან საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომლებს;

19.3.10. შენობის დატოვების შემდეგ შენობაში დაბრუნება დაუშვებელია საგანგებო სიტუაციების მართვის სააგენტოს თანამშრომლის/სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის ნებართვის გარეშე;

19.3.11. საგანგებო სიტუაციების მართვის ღონისძიებების დროულად და ეფექტიანად განხორციელების მიზნით, კოლეჯში არსებობს საგანგებო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობა და ფუნქციები დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით (ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მექანიზმები და ევაკუაციის წესები

19.4. საგანგებო ჯგუფის წევრი ვალდებულია:

19.4.1. საგანგებო სიტუაციების განვითარების შემთხვევაში უზრუნველყოს ჯგუფის ოპერატიული შეკრება;

19.4.2. უზრუნველყოს თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა დადგენილი წესის მიხედვით დროული ევაკუაცია უსაფრთხო ადგილებში;

19.4.3. ექსტრემალური სიტუაციების განვითარების შემთხვევაში სამაშველო და სხვა გადაუდებელი სამუშაოების ჩატარება კომპეტენციის და შესაძლებლობის ფარგლებში;

19.4.4. ჩაატაროს ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებისათვის საინფორმაციო შეხვედრა უსაფრთხოების საკითხებზე;

19.5. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები

19.5.1. კოლეჯში ფუნქციონირებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო საშუალებებით აღჭურვილი პირველადი სამედიცინო დახმარების სივრცე, საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას ახორციელებს - ექთანი;

19.5.2. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას სამკურნალო საშუალებების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი საშუალებების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება;

19.5.3. ექთანი უფლებამოსილია კოლეჯის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის აუცილებელი სამკურნალო საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის შეძენა: წნევის საზომი აპარატი, თერმომეტრი, ჰიგიენის ნივთები და სხვა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა, და გაცემა. აღრიცხოს სპეციალურ ჟურნალში გახარჯული, დარჩენილი და ჩამოწერილი საშუალებები. აწარმოოს პირველადი დახმარების აღმოჩენის რეგისტრაციის ჟურნალი;

19.5.4. ექთანი ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პირველადი

სამედიცინო დახმარება გაუწიოს კოლეჯში მყოფ პირებს. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომელიც სცილდება ექთნის კომპეტენციის ფარგლებს, ექთნის მიერ გამოიძახება სასწრაფო სამედიცინო დახმარება და გატარდება შესაბამისი ზომები;

19.5.5. კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ექთნის საკონტაქტო ტელეფონის ნომრები.

მუხლი 20. კოლეჯის საქმიანობისათვის ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები.

20.1 საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს დირექტორი ან დაწესებულების მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად, დირექტორთან შეთანხმებით;

20.2 საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების განხორციელებისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესაძენ სიას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის განმახორციელებელ პირთან ერთად და საბოლოო სიას წარუდგენს დირექტორს მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღისა;

20.3 დირექტორი ადებს რეზოლუციას და შესყიდვის განხორციელებისათვის სია გადაეცემა მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერს;

20.4 ინვენტარისა და მასალა-ნედლეულის შესყიდვა უნდა განხორციელდეს უშუალოდ მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 დღით ადრე;

20.5 ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა;

20.6 მოდულისათვის, რომლის პრაქტიკული ნაწილი ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე და პარტნიორი დაწესებულება თავად უზრუნველყოფს მასალა ნედლეულით პროცესს, რაც ასახულია ხელშეკრულებაში, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას კოლეჯი არ ახორციელებს (გამონაკლისის არსებობის შემთხვევაში, შესყიდვა განხორციელდება კოლეჯის მიერ);

20.7 მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება საამისოდ გამოყოფილ ადგილას;

20.8. სასწავლო მიზნებისათვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;

20.9. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი უშუალოდ მოდულის დაწყებამდე და ახდენს გაცემული მასალა-ნედლეულის თუ ინვენტარის შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვას, რაც დასტურდება მიმღების (მოდულის განმახორციელებელი პირის) ხელმოწერით და მიღება ჩაბარების აქტით;

20.10 პროგრამის/შესაბამისი კომპონენტის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება და საჭიროების შემთხვევაში, გაუხარჯავი მასალებისა და ნედლეულის დაბრუნება, რაც ასევე აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში მატერიალური რესურსების მენეჯერის მიერ.

მუხლი 21. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისა და განკარგვის წესი და სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

21.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროექტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე და შესაბამისი პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე (ან

სხვა ვადით, რომელსაც ადგენს კოლეჯის დირექტორი), რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

21.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი (მაგალითად სითხოვანი, მყარი და რბილი წამლის ფორმები და სხვა) და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედგენის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში მითითებულია მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. ფორმულარი ფოტომასალასთან ერთად ინახება შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებამდე და შესაბამისი პროფესიული სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

21.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება შექმნიდან შესაბამისი პროფესიული სტუდენტ(ებ)ისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით/ან ინახება/სურვილის შემთხვევაში ასლი გადაეცემა კურსდამთავრებულს;

21.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია;

21.5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი (წარუდგენს დირექტორს მოხსენებით ბარათს, რის საფუძველზეც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას);

21.6. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;

21.7. ნარჩენები, რომელიც წარმოდგენილია ქაღალდის სახით, შეგროვდება შესაბამის სათავსოში, მოხდება რეგულარულად მათი ჩაბარება მაკულატურის სახით;

21.8. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე ასუბისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს/სპეციალურ სამსახურს(საჭიროების მიხედვით);

21.9. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

მუხლი 22. ინფორმირება ცვლილებების შემთხვევაში

22.1. საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ სასწავლო ფართის ან მისამართის ცვლილების შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს (შემდგომში ცენტრს) წერილობით აცნობოს შეცვლილ ფართში/მისამართზე საქმიანობის განხორციელების დაწყებამდე 30 კალენდარული დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევებისა, რა დროსაც დაწესებულება ვალდებულია შეცვლილ ფართში/მისამართზე საქმიანობის განხორციელების დაწყების შესახებ ცენტრს აცნობოს

დაუყოვნებლივ და წარუდგინოს ფართის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

22.2. იმ შემთხვევაში, თუ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის მინიჭების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლების საერთო რაოდენობის ცვლილებამ მიაღწია 10%-ს, დაწესებულება ვალდებულია ცვლილებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით აცნობოს ცენტრს აღნიშნულის შესახებ.

თავი IV

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა/საგანმანათლებლო პროგრამა

მუხლი 23. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

23.1 მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის და შემუშავების მეთოდოლოგია ეფუძნება შრომის ბაზრის/დამსაქმებელთა მოთხოვნათა ანალიზს, ან/და პროფესიულ სტუდენტთა/აპლიკანტთა გამოკითხვის შედეგებს ან/და კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელს, ან/და სხვა ორგანიზაციების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს;

23.2 დაინტერესებულმა პირმა (დაინტერესებული პირი შესაძლოა იყოს კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი, პარტნიორი ორგანიზაცია და სხვა)შესაძლებელია წარმოადგინოს კოლეჯის დირექტორის სახელზე არგუმენტირებული მოხსენებითი ბარათი პროგრამ(ებ)ის შემუშავების საჭიროების შესახებ. მოხსენებითი ბარათში უნდა ჩანდეს რის საფუძველზე ან რა გარემოებებით არის განპირობებული პროგრამის შემუშავების/დანერგვის სურვილი/საჭიროება;

23.3 დირექტორი განიხილავს აღნიშნულს მოხსენებით ბარათს წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში და თანხმობის შემთხვევაში გამოცემს შესაბამის ბრძანებას კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;

23.4 შესაძლოა კოლეჯის დირექტორი თვითონ იყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის/საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დაგეგმვის/შემუშავების ინიციატორი, ამ შემთხვევაში დირექტორი პირდაპირ გამოცემს ბრძანებას კონკრეტული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის შესახებ, სადაც განისაზღვრება: ჯგუფის ხელმძღვანელი, პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და სამუშაო ვადები;

23.5 პროგრამების შემუშავების ჯგუფში შესაძლოა შედიოდნენ:

- ✓ პროგრამის ინიციატორი;
- ✓ კოლეჯის დირექტორი;
- ✓ ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
- ✓ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ი;
- ✓ პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
- ✓ პრაქტიკის მენეჯერი;
- ✓ დამსაქმებლები;
- ✓ კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები(პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციები);
- ✓ ბიბლიოთეკარი;
- ✓ ბუღალტერი;

- ✓ პროფესიული სტუდენტები;
- ✓ კურსდამთავრებულები;
- ✓ პროფესიული ასოციაციის წარმომადგენლები;
- ✓ დარგის ექსპერტები;
- ✓ და სხვა.

23.6. პროგრამების შემუშავების/დააპტირების ჯგუფის მეთოდოლოგიურ კონსულტირებას ახორციელებს ხარისხის მართვის მენეჯერი;

23.7 სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში, კოლეჯის დირექტორს განსახილველად/დასამტკიცებლად წარუდგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის პროექტ(ებ)ს;

23.8 შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა მოიცავდეს ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ მოდულს. შესაძლებელია ითვალისწინებდეს არჩევითი სტატუსის მოდულებს;

23.9 სამუშაო ჯგუფი ასევე იხილავს კოლეჯის მატერიალურ და ფინანსურ რესურსს პროგრამასთან მიმართებაში, ადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის ხარჯთღირებულებას და პროგრამის განხორციელებისათვის დასაშვებ პროფესიულ სტუდენტთა მინიმუმს და მაქსიმალურ კვოტას;

23.10 ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა მოიცავს:

23.10.1 პროგრამის პირველ გვერდზე - თავსდება კოლეჯის დასახელება, დაწესებულების ლოგო, საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, პროგრამის დამტკიცების თარიღი, პროგრამის დამტკიცების სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი, პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ის /კოორდინატორ(ებ)ის სახელი, გვარი;

23.10.2 ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა/საგანმანათლებლო პროგრამა შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ✓ ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შექმნილია პროგრამა;
- ✓ ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შექმნილია პროგრამა;
- ✓ მისანიჭებელი კვალიფიკაცია;
- ✓ მიზანი;
- ✓ დაშვების წინაპირობა;
- ✓ კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები;
- ✓ სტრუქტურა და მოდულები;
- ✓ მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამისი სწავლის შედეგები;
- ✓ სწავლის შედეგის მიღწევების დადასტურება და კრედიტის მინიჭება;
- ✓ პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება;
- ✓ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის;
- ✓ ინფორმაცია ქართული ენის კომპეტენციის შესახებ;
- ✓ ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ✓ ინფორმაცია დანართების შესახებ (დანართების/მოდულების ნუსხა);
- ✓ განხორციელების ადგილი, მისმართი, კოლეჯის საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ✓ პროგრამასთან ერთად წარმოდგენილია დანართები (ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ, სასწავლო გეგმა და პროგრამით გათვალისწინებული ყველა მოდული, მატერიალური რესურსი, ინფორმაცია პროგრამის

განხორციელებაში მონაწილე პარტნიორი პირების/ორგანიზაციების შესახებ(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

23.11. საგანმანათლებლო პროგრამას შეიძლება ჰქონდეს არჩევითი მოდულ(ებ)ი, რომელიც/რომლებიც ლოგიკურად უნდა იყოს ბმაში პროგრამასთან;

23.12 საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს უცხოური ენის შესაბამისი დონის ზოგად მოდულს. შესაბამისად, სამუშაო ჯგუფი აკონკრეტებს პროგრამაში გათვალისწინებული უცხოური ენის სწავლებისათვის ენას, თუ ეს დაკონკრეტებული არაა სტანდარტით;

23.13 სამუშაო ჯგუფი ასევე განსაზღვრავს პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის (პრაქტიკული პროექტი, საწარმოო პრაქტიკა და სხვა) განხორციელების მიდგომებსა და მოიძიებს პრაქტიკის ობიექტებს;

23.14. ავტორიზაციის სტანდარტებთან პროგრამის პროექტის შესაბამისობაზე დასკვნას ხარისხის მართვის მენეჯერი წარუდგენს დირექტორის;

23.15. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის პროექტ(ებ)სა და ავტორიზაციის სტანდარტებთან პროგრამების შესაბამისობის თაობაზე დასკვნას წარდგენიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღეში კოლეჯის დირექტორი განიხილავს (საჭიროების შემთხვევაში მოხდება სამუშაო ჯგუფის შეკრება და ცვლილებების განხორციელება პროგრამ(ებ)ის პროექტში) და გამოსცემს ბრძანებას საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის დამტკიცების შესახებ;

23.16. თუ საგანმანათლებლო პროგრამა უნდა განხორციელდეს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით, სამუშაო ჯგუფმა უნდა გამიჯნოს, თუ რომელი შედეგ(ებ)ის მიღწევა განხორციელდება კოლეჯში და რომელი პრაქტიკის განმახორციელებელ პარტნიორ ორგანიზაციაში;

23.17. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა/საგანმანათლებლო პროგრამა მტკიცდება შესაბამის მოდულებთან ერთად. პროგრამაში/მოდულში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით;

23.18. თუ მოდული პროგრამის ნაწილი არაა და დაწესებულება გეგმავს მის ცალკე განხორციელებას (როგორც სასერტიფიკატო პროგრამას), ის დამტკიცდება ცალკე დირექტორის ბრძანებით;

23.19. მოდული მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

- ✓ მოდულის სახელწოდება;
- ✓ მოდულის სტატუსი;
- ✓ ზოგადი ინფორმაცია;
- ✓ სტანდარტული ჩანაწერები;
- ✓ დამხმარე ჩანაწერები;
- ✓ საათების განაწილების სქემა;
- ✓ სასწავლო რესურსი;
- ✓ სსსმ და შშმ სტუდენტების სწავლება;
- ✓ მოდულის განმახორციელებელი;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში მოდულის განხორციელების ადგილი.

23.20 მოდულის პირველ გვერდზე თავსდება ინფორმაცია:

- ✓ კოლეჯის დასახელება, რეკვიზიტი დანართის შესახებ, საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, სტატუსი;
- ✓ მოდულში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში, მოდული ცალკე დამტკიცდება, ამ დროს

პირველი გვერდი უნდა მოიცავდეს ცვლილების ძალაში შესვლის თარიღს, დამტკიცების აქტის რეკვიზიტებს, კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერასა და ბეჭედს.

23.21. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, ასეთი პირები პროგრამაზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისად.

მუხლი 24. საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლა/გაუქმება

24.1 დამდგარი ან მოსალოდნელი ობიექტური გარემოების დროს, რომელიც იწვევს საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლას ან გაუქმებას, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა ალტერნატიული პროგრამის შეთავაზებით (აქამდე დადასტურებული შედეგების აღიარებით), ან დაასრულებინოს სწავლა იმ პროგრამით, რომელზედაც ჩარიცხულია ან ხელი შეუწყოს მათ მობილობას;

24.2 მობილობის უზრუნველსაყოფად კოლეჯი აფორმებს თანამშრომლობის მემორანდუმებს/ხელშეკრულებებს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, რომელიც ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტების მობილობის და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას მათ მიერ გავლილი პროგრამის მოდულების/პროგრამის ფარგლებში დადასტურებული შედეგების /კრედიტების აღიარებით;

24.3 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში/საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების განხორციელება ხდება შემდეგ შემთხვევაში:

ა) კოლეჯის დირექტორის ინიცირებით;

ბ) ხარისხის მართვის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;

გ) სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შესაბამისი ჩარჩო დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილების შემთხვევაში;

24.4 შეცვლილ/გაუქმებულ პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი მოდულების/კრედიტების აღიარებას ახდენს კრედიტების აღიარების კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

✓ დირექტორი;

✓ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

✓ შეცვლილი/გაუქმებული და თავსებადი, მომიჯნავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

✓ სხვა პირები კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

24.5 პროფესიულ სტუდენტს სრულად უღიარდება შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამით გავლილი მოდულები თუ მათი სახელწოდება, სწავლის შედეგები და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების სახელწოდებას, სწავლის შედეგებსა და კრედიტების რაოდენობას;

24.6 თუ შეცვლილი/გაუქმებული პროგრამით გავლილი სასწავლო კურსების/მოდულების სახელწოდება არ ემთხვევა მოდიფიცირებულ ან თავსებადი პროგრამით გათვალისწინებულ მოდულის სახელწოდებას, ხოლო კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა, პროფესიული მოდულების

აღიარება შეიძლება მოხდეს პროგრამის მოდულებთან სწავლის შედეგების თავსებადობიდან გამომდინარე;

24.7 იმ შემთხვევაში, თუ შეცვლილი/გაუქმებული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება მოდიფიცირებული ან თავსებადი პროგრამის მოდულის კრედიტების რაოდენობას, პროფესიულ სტუდენტს უღიარდება კრედიტების ის რაოდენობა, რამდენსაც ითვალისწინებს მოდიფიცირებული ან თავსებადი საგანმანათლებლო პროგრამა;

24.8 თუ პროფესიულ სტუდენტს არა აქვს სურვილი სწავლა გააგრძელოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და მონათესავე პროგრამაზე, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამის მიღება რეჟიმში სწავლება/დასრულება;

24.9 საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტისათვის ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო გეგმის განსაზღვრის შესახებ. შეცვლილი საგანმანათლებლო პროგრამისათვის პროფესიულ სტუდენტთან შეთანხმებით, შემუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

24.10 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ცვლილების შემთხვევაში საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წერილობით აცნობოს ცვლილების განხორციელებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში და წარუდგინოს საგანმანათლებლო პროგრამა და ცვლილებების განხორციელების შესახებ გამოცემული აქტი.

მუხლი 25. კალენდარული გეგმა

25.1 კალენდარული გეგმა უკავშირდება კონკრეტულ მოდულს და ასრულებს შემდეგ ფუნქციას:

25.1.1. წარმოადგენს მოდულის განხორციელების წინასწარ დაგეგმვას დროში;

25.1.2. წარმოადგენს მნიშვნელოვან მტკიცებულებას იმის თაობაზე, რომ სასწავლო პროცესის დაგეგმვა ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მიზნების მიღწევას, პროგრამის განმახორციელებელი პირი სწავლების პროცესს წარმართავს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებით, რომლებიც ითვალისწინებენ პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალურ შესაძლებლობებს და ხელს უწყობენ საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევას;

25.1.3. წარმოადგენს მნიშვნელოვან საფუძველს, რათა ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის ნაწილში შეფასდეს მოდულის განხორციელების პროცესი და საჭიროების შემთხვევაში, მოხდეს ცვლილებების ინიცირება.

25.2 კალენდარულ გეგმას ადგენს მოდულის განმახორციელებელი პირი, მოდულის განხორციელების დაწყებამდე 10 დღით ადრე;

25.3 კალენდარული გეგმის ფორმა (შაბლონი) შეიძლება დამტკიცდეს, როგორც სამუშაო ფორმა;

25.4 მოდულის ადაპტირების პროცესში სტანდარტული ჩანაწერების ნაწილი რჩება უცვლელი. სწავლის შედეგების ნუმერაცია არ გულისხმობს მათი მიღწევის რიგითობას. მოდულის განმახორციელებელმა პირმა თვითონ უნდა გადაწყვიტოს თუ რა აქტივობებს განხორციელებს დროში და რომელი სწავლის შედეგის მისაღწევად;

25.5 განხორციელების ეტაპზე კალენდარულ გეგმაში შესაძლოა შევიდეს ცვლილებები იმ ფაქტორების გამო რისი გათვალისწინებაც დაგეგმვის ეტაპზე ვერ იქნებოდა შესაძლებელი: მიზნობრივი აუდიტორიის მზაობა, სტუდენტთა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებები, ფორს-მაჟორული გარემოებები და სხვა. ასეთი აუცილებლობა განხილული უნდა იყოს ხარისხის

- მართვის მენეჯერთან, რამაც შემდგომში შეიძლება გამოიწვიოს მოდულის ცვლილებების ინიცირება;
- 25.6 იმისათვის, რომ კალენდარული გეგმა წარმოადგენდეს მისი განხორციელების დაგეგმვას დროში, კალენდარული გეგმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას კონკრეტულ სწავლის შედეგთან დაკავშირებული აქტივობების შესახებ კონკრეტული თარიღის მითითებით. რისთვისაც კალენდარული გეგმის შემდგენელ პირს უნდა მიეწოდოს ინფორმაცია მოდულის დაწყების და დასრულების თარიღის თაობაზე და მოდულის განხორციელების ინტენსივობა, ანუ კვირაში რამდენი საკონტაქტო საათია გამოყოფილი ამ მოდულის მიზნებისათვის;
- 25.7 კალენდარული გეგმა უნდა ფარავდეს მოდულით მისაღწევ ყველა სწავლის შედეგს და შესაბამისობაში იყოს მოდულის მესამე ნაწილით განსაზღვრულ საათების გადანაწილებასთან;
- 25.8 კალენდარული გეგმა უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას სწავლების გამოყენებული მეთოდების, თითოეული აქტივობის თაობაზე და ინფორმაციას აქტივობის განსახორციელებლად გამოყენებული რესურსების/ტექნოლოგიების შესახებ;
- 25.9 შესაძლოა კალენდარული გეგმის ნაწილი იყოს კომენტარების ველი, რომელშიც მოდულის განმახორციელებელი პირი სწავლების პროცესში შეიტანს აღნიშვნებს თუ რა სახის კორექტირებების შეტანა მოუხდა მას დაგეგმილ პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის უზრუნველსაყოფად. ეს კომენტარები შესაძლებელია ხელითაც იყოს გაკეთებული. მოდულის განმახორციელებელი პირი მოდულის დასრულების შემდეგ კალენდარულ გეგმას გადასცემს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს;
- 25.10 სასწავლო პროცესის მენეჯერი კალენდარულ გეგმას/ან ასლს გადასცემს ხარისხის მართვის მენეჯერს მოდულის შესაძლო ცვლილებების ინიცირებისათვის.

თავი V

პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი

მუხლი 26. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის შერჩევის წესი

- 26.1 კოლეჯში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულებს წარმართავენ მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები;
- 26.2 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა ხდება დირექტორის/ხარისხის მართვის მენეჯერის ან შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინებით (კანდიდატების კვალიფიკაციის, შრომითი გამოცდილებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის გათვალისწინებით), საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
- 26.3 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევის მიზნით შესაძლოა კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცხადდეს კონკურსი. კონკურსის ჩატარების პირობები და წესი განისაზღვრება კონკურსის გამოცხადების შესახებ დირექტორის ბრძანებით;
- 26.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებაში უნდა მიეთითოს: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება და შესასრულებელი სამუშაო დატვირთვის მოცულობა კრედიტებში/საათებში, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, დოკუმენტაციის წარდგენის და განხილვის ვადები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- 26.5 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მოდულის განმახორციელებელი პირის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს დირექტორი, ან კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის დირექტორი. გასაუბრებისას კომისიაში შესაძლოა მოწვეულ იქნას შესაბამისი დარგის სპეციალისტი;
- 26.6 კანდიდატთა შესარჩევად შეიძლება გამოყენებულ იქნას გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი

ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები;

26.7 თუ კონკრეტულ ვაკანსიაზე განსაზღვრული მოთხოვნებით გათვალისწინებულია კომპიუტერული საოფისე პროგრამების, უცხო ენის, რომელიმე კანონის ან სხვა ნორმატივის ცოდნა, კანდიდატი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ან დაწესებულება თავად უზრუნველყოფს აღნიშნული ცოდნის შემოწმებას გასაუბრებით/პრაქტიკული შემოწმებით;

26.8 იმ შემთხვევაში, თუ რამდენიმე კანდიდატი ერთდროულად აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, უპირატესობა ენიჭება სამუშაო გამოცდილების ხანგრძლივობას მოდულის შესაბამისი მიმართულებით, უცხოური ენისა და კომპიუტერული უნარების ფლობას;

26.9 შერჩეულ პროფესიული განათლების მასწავლებლთან/მოდულის განმახორციელებელ პირთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება;

26.10 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მოდულის განმახორციელებელი პირის მიერ ივსება განცხადების ფურცელი;

26.11 საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცებამდე ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულებები მოდულების განმახორციელებელ პირებთან;

26.12 იმ შემთხვევაში, თუკი შერჩეული პროფესიული განათლების მასწავლებელი უარს განაცხადებს მოდულის განხორციელებაზე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, შესაძლებელია სხვა საუკეთესო მონაცემების მქონე სპეციალისტის ან კონკურსში მონაწილე საუკეთესო შედეგის მქონე სხვა კონკურსანტის მოწვევა მასწავლებლად ან გამოცხადდეს ხელახალი კონკურსი თუ ეს არ დააყოვნებს სასწავლო პროცესის დაწყებას;

26.13 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, მასში შემავალი მოდულის ან მოდულის იმ კომპონენტის (რომლის წარმართვის მიზნით მოწვეულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი) გაუქმება, შეიძლება გახდეს ამ მასწავლებელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამუშაო დატვირთვა

27.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დატვირთვაში, გარდა დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული და სასწავლო გეგმების/ცხრილების შესაბამისად ჩასატარებელი სააუდიტორიო /საკონტაქტო სამუშაოებისა (ლექცია / პრაქტიკული /ლაბორატორიული), შედის:

27.1.1. კალენდარული გეგმის შედგენა/კორექტირება/ჩაბარება;

27.1.2. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასება (შეფასების ინსტრუმენტების შექმნა; სტუდენტთა ნაშრომების გასწორება);

27.1.3. პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების დამადასტურებელი დოკუმენტების მოპოვება/ორგანიზება და მოდულის დასრულებისთანავე სათანადო პირისათვის გადაცემა;

27.1.4. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი დამატებითი მოთხოვნების შესრულება (თუკი ასეთს ითვალისწინებს);

27.1.5. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული პროფესიული განვითარების ტრენინგ-კურსებზე დასწრება და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა;

27.1.6. მოდულის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯის ადმინისტრაციის მითითებების/სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულება;

27.2 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის შრომის საათობრივი ანაზღაურება (ტარიფი) განისაზღვრება მასთან გაფორმებულ მომსახურების

ხელშეკრულებაში;

27.3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

27.3.1 უმაღლესი ან პროფესიული განათლება (საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი მიმართულებით) ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

27.3.2 შესაძლოა რომელიმე საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული იყოს განსხვავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ამ შემთხვევაში პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

27.3.3.სასურველია:

- ✓ სწავლების გამოცდილება;
- ✓ უცხოური ენის ცოდნა;
- ✓ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარები;

27.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის სამსახურში მიღების წესი, პირადი საქმის წარმოება და სხვა სამსახურებრივი ურთიერთობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების, დებულების, საქმისწარმოების წესის და კოლეჯის შინაგანაწესის შესაბამისად.

პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 28. ზოგადი დებულებები

28.1 პროფესიულ სტუდენტად მიიჩნევა ის პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად ჩაირიცხა და სწავლობს კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო/საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

28.2 პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პროცედურა ეფუძნება სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს;

28.3 კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით:

ა) ცხადდება საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროგრამებზე მიღება, რომლითაც განისაზღვრება ჩასარიცხად წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, დოკუმენტების მიღების ვადა, ადგილი და ფორმა;

ბ) განისაზღვრება პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის პირობები;

28.4 საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე;

28.5 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

- კოლეჯის მიერ დადგენილი განაცხადის შევსებული ფორმა ; პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- კანონმდებლობით განსაზღვრული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (საბაზო განათლების/ზოგადი განათლების მიღების დამადასტურებელი/პროფესიული განათლების დიპლომი (თუ შესაბამისი საფეხური, მასზე დაშვების წინაპირობა შეესაბამება კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას) ან უმაღლესი განათლების დიპლომი);

- უცხოეთში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ორი ფოტოსურათი 3x4;
- არასრულწლოვანი აპლიკანტის შემთხვევაში - განმცხადებლის/ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი პირის პირადობის მოწმობა და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა / მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა);
- არაქართულენოვანი პირის მიერ ქართულენოვან პროგრამაზე სწავლის შემთხვევაში - ქართული ენის პროგრამის გავლის დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის არ არსებობისას პირს უტარდება გამოცდა/ტესტირება ქართული ენის ფლობის დასადგენად. პირის მიერ ქართული ენის ფლობის დონის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, ის სწავლას იწყებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი დონის ქართული ენის მოდულით;

მუხლი 29. ჩარიცხვის პროცედურა

29.1. პროგრამაზე ჩარიცხვა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული ტესტირების გზით ან პროფესიული ტესტირების გარეშე;

29.2. პროფესიული ტესტირებით ჩარიცხვა წარმოადგენს ვაუჩერული დაფინანსების წინაპირობას;

29.3. პროფესიული ტესტირების გზით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის წესი და პროცედურები რეგულირდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ დადგენილი წესით.

29.4. კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამაზე შშმ და სსსმ პირების ჩარიცხვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება და უფლებები, ვალდებულებები

30.1 პროფესიული სტუდენტის სტატუსი პირს ენიჭება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის დღიდან;

30.1.1. ჩარიცხული სტუდენტის მონაცემები შეიტანება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანების (საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ) მოთხოვნების დაცვით (vet.emis.ge);

30.1.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ შეტანილი ყოველგვარი ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემებში ცვლილებების შეტანა კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გარეშე;

30.1.3. პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯში სწავლის უფლების მოპოვების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს.

კოლეჯი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობა, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც ფორმალური ცნობის (აღიარების) ასევე ნამდვილობის დადასტურების გზით;

30.1.4. კოლეჯი პროფესიულ სტუდენტთან აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელსაც ხელს აწერენ დირექტორი და სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტი ან არასრულწლოვანი პროფესიული

სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი. ხელშეკრულება ძალაში შედის პროფესიულ სტუდენტის სტატუსის მინიჭების თაობაზე დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის მომენტიდან;

30.1.5. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა პროფესიულ სტუდენტს /კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.

30.2. პროფესიული სტუდენტის უფლებები:

30.2.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

30.2.2 კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია:

- ✓ მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებითა და საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
- ✓ ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- ✓ მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- ✓ თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმის შემუშავებაში;
- ✓ მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში;
- ✓ გაასაჩივროს დადგენილი წესით მიღებული შეფასება, შეფასების პროცედურის დარღვევა.

30.3. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ✓ დაიცვას კანონმდებლობის, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ✓ შეასრულოს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- ✓ შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- ✓ დაიცვას სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;
- ✓ სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით, არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- ✓ გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას;
- ✓ იმოქმედოს იმგვარად, რომ არ შეურაცხყოს კოლეჯის პრესტიჟი.

მუხლი 31. პროფესიული სტუდენტის სწავლის საფასური, ფინანსური ვალდებულებები, პასუხისმგებლობის ფორმები და წახალისება

31.1. პროფესიულ სტუდენტს კოლეჯის წინაშე ეკისრება შემდეგი ფინანსური ვალდებულებები:

31.1.1. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში გადაიხადოს ხელშეკრულებით ორმხრივად ხელმოწერილი (კოლეჯის დირექტორი, პროფესიული სტუდენტი ან მისი წარმომადგენელი) განსაზღვრული, საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის საფასური/ან ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა გადასახადი;

31.1.2. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანების შემთხვევაში, აანაზღაუროს ზარალი მატერიალური რესურსის დაზიანების შესაბამისად;

31.1.3. კონკრეტული ინვენტარის, ტექნიკის, წიგნადი ფონდის დაზიანების შემთხვევაში, ზარალის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული საბაზრო ღირებულებით დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ.

31.2 სწავლის საფასურის ოდენობა

31.2.1 სწავლის საფასური ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

31.2.2 სწავლის საფასური არ იცვლება მოცემულ საფეხურზე სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში (გარდა პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტის შემდგომ სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში).

31.3 სწავლის საფასურის გადახდა

31.3.1. სწავლის საფასურის დაფარვა ხდება პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;

31.3.2. სწავლის საფასურის გადახდა უნდა მოხდეს უნაღდო ანგარიშსწორებით, დაწესებულების საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით;

31.3.3. ამ პირობების დარღვევისათვის პირს უარი უნდა ეთქვას პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭებაზე/გაგრძელებაზე;

31.3.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ დებულებით განსაზღვრული სწავლის საფასურის გადახდის განსხვავებული წესები, რომელიც გააუმჯობესებს პროფესიული სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობას.

31.4. სწავლის საფასურის კორექტირება (შელავათები)

31.4.1. საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა შვილების სწავლის საფასური ნახევრდება.

შენიშვნა: აღნიშნული კატეგორიის პირმა უნდა წარმოადგინოს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ გაცემული სათანადო ცნობა.

31.5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა

31.5.1. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტითა და დაწესებულების ეთიკის ნორმებით;

31.5.2. პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წარმოება არ უნდა ზღუდავდეს პროფესიული სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სპეციალური კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს საკუთარი საქმის განხილვას;

31.5.3. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

31.5.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება დაწესებულების პროფესიული სტუდენტების მიმართ მათ მიერ დაწესებულების ტერიტორიაზე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;

31.5.5. პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

- ✓ გაფრთხილება;
- ✓ მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;
- ✓ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
- ✓ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

31.6. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

31.6.1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში;

31.6.2. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს ეკრძალებათ:

- ✓ თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში;
- ✓ ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა;
- ✓ დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
- ✓ დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა;
- ✓ დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები;
- ✓ ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება;
- ✓ ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება;
- ✓ გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა;
- ✓ დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად;
- ✓ აუდიტორული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა;
- ✓ დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხვევა ან გაფუჭება;
- ✓ პროფესიული სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა;
- ✓ დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუზრუნველობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;
- ✓ დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.
- ✓ დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას;

31.6.3 დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი თითოეულ კონკრეტულ საკითხზე სპეციალურად მოწვეული კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე;

31.6.4. პროფესიულ სტუდენტს, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა-გაფრთხილება ან/და მატერიალური ზიანის ანაზღაურება, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შეუჩერდება ან/და შეუწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

31.6.5. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების ან/და შეწყვეტის საკითხს განიხილავს დირექტორის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისია, რომელიც ყოველმხრივ იკვლევს პროფესიული სტუდენტის მიერ განმეორებით ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომის შინაარსსა და ამ გადაცდომის შედეგად დამდგარ შედეგებს და მხოლოდ დასაბუთებული მსჯელობის საფუძველზე, აძლევს რეკომენდაციას დირექტორს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტაზე. აღნიშნული რეკომენდაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

31.7. წახალისება:

კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გარდა სწავლის საფასურის შეღავათებისა, განახორციელოს წარმატებული პროფესიული სტუდენტის წახალისება მატერიალური ან/და არამატერიალური ფორმით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 32. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და სტატუსის აღდგენა

32.1 პროფესიული სტუდენტი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია მიმართოს კოლეჯს განცხადებით, მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და მისი სასწავლო პროცესში მონაწილეობისგან და პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება - მოვალეობებისგან დროებით გათავისუფლების თაობაზე;

32.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის გარდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

- ✓ ფინანსური დავალიანების დადგენილ ვადებში გადაუხდელობა;
- ✓ უცხო ქვეყანაში სწავლა;
- ✓ პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადება;
- ✓ დებულების, კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა, რაც მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს კოლეჯს, მის პროფესიულ სტუდენტებს, თანამშრომლებს;
- ✓ სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ზედიზედ ორი თვის განმავლობაში არ გამოცხადება;
- ✓ სამხედრო სამსახურში ან რეზერვში ჩარიცხვა, რაც გამორიცხავს პარალელურ რეჟიმში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობას. თუ პროფესიულ სტუდენტს სამხედრო სამსახურში ყოფნის რეჟიმი საშუალებას აძლევს დაესწროს მეცადინეობების გარკვეულ რაოდენობას, მას საშუალება უნდა მიეცეს განაგრძოს სწავლა ინდივიდუალურ რეჟიმში;
- ✓ სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
- ✓ სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების 50%-ზე ნაკლების აუთვისებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში;
- ✓ მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

32.3 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრში. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების დროის განმავლობაში, კოლეჯი და პროფესიული სტუდენტი თავისუფლდებიან ურთიერთსანაცვლო უფლება-მოვალეობების შესრულებისაგან, გარდა იმ უფლებებისა და მოვალეობებისა, რომლებიც წარმოიშვა სტატუსის შეჩერებამდე;

32.4 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სწავლისათვის გადახდილი თანხა

პროფესიულ სტუდენტს უკან არ უბრუნდება;

32.5 პირი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მიზნით, განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს;

32.6 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენისას პროფესიული სტუდენტი სწავლის საფასურს იხდის აღდგენის დროისათვის დადგენილი ოდენობით;

32.7 პროფესიული სტუდენტი აღდგენის შემდეგ სწავლას აგრძელებს იმ ეტაპიდან, საიდანაც შეუჩერდა მას პროფესიული სტუდენტის სტატუსი და სწავლას აგრძელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიხედვით, გარდა იმ შემთხვევისა თუ სწავლას გააგრძელებს ანალოგიურ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, იგივე ეტაპიდან რა ეტაპზეც შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი);

32.8 სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების (დუალური პროგრამის) შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შესაბამის პერიოდში სტატუსის აღდგენის შესაძლებლობა უნდა შეთანხმდეს შესაბამის პრაქტიკის განმახორციელებელ პარტნიორ დაწესებულებასთან /სასწავლო საწარმოსთან;

32.9 პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანება და განხორციელდება შესაბამისი მონაცემების შეტანა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში vet.emis.ge;

32.10 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 3 წელი, რის შემდეგაც პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი;

32.11 იმ შემთხვევაში, თუ ის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზედაც ირიცხებოდა პროფესიული სტუდენტი მისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, გაუქმებულია ან შეცვლილია მისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სწავლა გააგრძელოს მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან გადავიდეს სხვა დაწესებულებაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;

32.12 თუ პროფესიული სტუდენტი აღდგენის შემთხვევაში სწავლას აგრძელებს მსგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე უნდა მოხდეს დადასტურებული კრედიტების აღიარება და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა.

მუხლი 33. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა

33.1. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საჭიროება არის მაშინ როცა:

ა) სსსმ და შშმ პირი სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე და ვერ აღწევს/ვერ ადასტურებს სწავლის შედეგებს;

ბ) მობილობით გადმოსული პირი, რომლის სწავლის შედეგები განსხვავებულია მიმღები დაწესებულების სწავლის შედეგებთან;

გ) პირი, რომელსაც პროფესიული სტუდენტის სტატუსი შეჩერებული ჰქონდა ორ კვირაზე მეტხანს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

დ) პირი, რომელიც დაგვიანებით შემოუერთდა სასწავლო პროცესს და საჭიროებს სასწავლო პროცესში ჩართვას;

ე) პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში დგება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სწავლის გაგრძელების საჭიროება შეცვლილ/მონათესავე/სხვა პროგრამაზე.

33.2. (ა) შემთხვევასთან დაკავშირებით პროფესიული განათლების მასწავლებელი მიმართავს ადმინისტრაციას სასწავლო პროცესზე დასწრება - დაკვირვების მიზნით, თუ ფაქტი დადასტურდა

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან და პროფესიულ მასწავლებელთან ერთად 5 სამუშაო დღეში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას და წარუდგენს დასამტკიცებლად დაწესებულების დირექტორს;

33.3. (ბ,ე) შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისა და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხდება ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა თითოეული მოდულის ფარგლებში ამ მუხლის პროცედურების დაცვით;

33.4. (გ) შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ამოწმებს პროფესიული სტუდენტის მიერ ათვისებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგებს და შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას/სასწავლო ცხრილს/შეფასების განრიგს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტის საჭიროებების გათვალისწინებით, რათა მოხდეს სტატუსადგენილი სტუდენტის ჩართვა სასწავლო პროცესში ასათვისებელი მოდულების წინაპირობების დაცვით;

33.5. (დ) შემთხვევაში ტარდება პროფესიულ სტუდენტთან საჭიროების შესაბამისად ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა/დამატებითი მეცადინეობები, მოდულების თემატიკის შედეგების დამოწმების და სწავლის შედეგების მიღწევის გათვალისწინებით;

33.6. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა თანხმდება პროფესიულ სტუდენტთან, რაც დასტურდება ხელმოწერით;

33.7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განსაზღვრავს იმ სტუდენტს/სტუდენტთა ჯგუფს, რომლებზეც ვრცელდება აღნიშნული აქტი.

მუხლი 34. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

34.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ✓ პირადი ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;
- ✓ შეჩერებული სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის სამართლებრივი აქტით დადგენილი სტატუსის შეწყვეტის ვადის დადგომა;
- ✓ ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარმოდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;
- ✓ გარდაცვალება.

34.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

34.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთვალდებულებების შესრულებისგან;

34.4. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი გონივრულ ვადებში უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან;

34.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

34.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში მისი ხელახლა მოპოვება დასაშვებია იმ დროისათვის კანონმდებლობის შესაბამისად და დაწესებულების დადგენილი წესით.

მუხლი 35. პროფესიული სტუდენტის მობილობა

35.1. დაწესებულებაში მობილობის განხორციელება შესაძლებელია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს სურს სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება (შიდა მობილობა) ან სხვა დაწესებულებაში გადასვლა (გარე მობილობა);

ბ) თუ სხვა დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს სურს გადმოსვლა კოლეჯში არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

35.2 კოლეჯი ახდენს მობილობის მსურველის მიერ შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ათვისებული კრედიტების აღიარებას იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება მსურველის მიერ ათვისებული მოდულების/სასწავლო კურსების სწავლის შედეგების შესაბამისობა/თავსებადობა კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამასთან;

35.3 პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება კოლეჯში ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ;

35.4 კრედიტების აღიარებისათვის მობილობის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, მის მიერ გავლილი კრედიტების თაობაზე ან უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული სასწავლო ბარათი;

35.5 პირი, რომელიც მოიპოვებს მობილობით კოლეჯში ჩარიცხვის უფლებას, ვალდებულია წარმოადგინოს დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია (მისი პირადი საქმისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების ასლები) და გააფორმოს ხელშეკრულება;

35.6 მობილობის მსურველთან ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ გამოიყენა დირექტორის ბრძანება მობილობის საფუძველზე კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ამ პირის ჩარიცხვის შესახებ;

35.7 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში.

მუხლი 36. ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარება

36.1 საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კრედიტების აღიარების კომისიის მიერ, მიღებული ცოდნისა და უნარების პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან შესაბამისობის დადგენის გზით;

36.2 თუ პირის მიერ გავლილი სასწავლო კომპონენტის სწავლის შედეგები იდენტურია დაწესებულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების, მისი აღიარება ხდება სრულად;

36.3 კოლეჯში მობილობის (შიდა/გარე) ფარგლებში გადმოსული ან აღდგენილი პროფესიული სტუდენტების კრედიტების აღიარება ხდება კრედიტების აღიარების კომისიის მიერ, კომისია იქმნება საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის სამართლებრივი აქტით, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:

✓ სასწავლო პროცესის მენეჯერი;

✓ საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი და/ან პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ რეკომენდირებული პირები (საჭიროების შემთხვევაში);

✓ ადმინისტრაციის წარმომადგენლები დირექტორის გადაწყვეტილებით;

✓ კომისია უფლებამოსილია ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციები გაიაროს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან, ასევე პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა მხარეებთან;

- ✓ კომისია ახორციელებს პირის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების თავსებადობის დადგენას პირის მიერ შერჩეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან და შედეგებს აფორმებს ოქმით.
- 36.4 კრედიტების აღიარების კომისიის დასკვნას ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი, ხოლო დასკვნის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს;
- 36.5 სასწავლო კურსის/კურსების/მოდულების კრედიტების აღიარება ხდება სწავლის მიზნებიდან და შედეგებიდან გამომდინარე, პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსების სილაბუსების/მოდულების ანალიზის შედეგად (საჭიროების მიხედვით);
- 36.6 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის/მოდულების სახელწოდება და კრედიტების რაოდენობა ემთხვევა კოლეჯის შესაბამისი პროგრამის სასწავლო კურსის სახელწოდებასა და კრედიტების რაოდენობას, მაშინ კრედიტების აღიარება ხდება სრულად;
- 36.7 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობა აღემატება კოლეჯის შესაბამისი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობას, მაშინ ხდება კრედიტების იმ რაოდენობის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს დაწესებულებაში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამა;
- 36.8 თუ პროფესიული სტუდენტის მიერ გავლილი სასწავლო კურსის /მოდულების კრედიტების რაოდენობა ნაკლებია კოლეჯის შესაბამისი სასწავლო კურსის/მოდულების კრედიტების რაოდენობაზე, მაშინ ხდება კრედიტების იმ რაოდენობის აღიარება, რამდენსაც ითვალისწინებს მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამა;
- 36.9 თუ პროგრამის უკვე ათვისებული კომპონენტის სახელწოდება მცირედით განსხვავდება კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტისაგან, თუმცა შინაარსობრივად, ასათვისებელი შედეგების მიხედვით იდენტური ან თითქმის იდენტურია, ის შეიძლება იქნას აღიარებული კოლეჯის მიერ;
- 36.10 დასაშვებია იმ მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება მოთხოვნილი პროგრამის მიზნებისათვის, თუ მიღწეული სწავლის შედეგი მოიცავს მოთხოვნილი პროგრამის იმ სწავლის შედეგს, რომელიც ვერ იქნებოდა მიღწეული, ასაღიარებელი სწავლის შედეგის მიღწევის გარეშე;
- 36.11 სწავლის შედეგების შესაბამისი შესრულების კრიტერიუმებს შორის განსხვავება არ შეიძლება გახდეს სწავლის შედეგის აღიარებაზე უარის თქმის საფუძველი;
- 36.12 აღიარებული კრედიტების რაოდენობიდან გამომდინარე, პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა რეკომენდაცია, სწავლა განაგრძოს იმ დროიდან, რა დროსაც დაადგენს კრედიტების აღიარების კომისია აღიარებული კრედიტების რაოდენობიდან გამომდინარე;
- 36.13 მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით;
- 36.14 პირის მიერ მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების გადაწყვეტილება ეცნობება პირს;
- 36.15 პირის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის სურვილის შემთხვევაში, ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შესახებ, კოლეჯის მიერ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გამოცხადებული მიღების ფარგლებში;
- 36.16 ამ წესით დადგენილი პროცედურების დაცვით, პირის მიერ პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების შემთხვევაში, ის განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორის მიღებული ფორმალური განათლების აღიარების შედეგების გათვალისწინებით, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის თაობაზე;
- 36.17 პროფესიული სტუდენტის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის პროექტს ადგენს კოლეჯის

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროფესიული სტუდენტის ჩართულობით და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

36.18 ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე, სასწავლო პროცესის მენეჯერი ადგენს მეცადინეობის განრიგის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

36.19 არაფორმალური განათლებისა და ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხდება სამინისტროს მიერ დადგენილი წესებით;

36.20 რეგულირებადი პროფესიის ფარგლებში არაფორმალური განათლების აღიარება ხდება საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილი წესითა და პირობებით;

36.21 უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კვალიფიკაციის ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება ხდება სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით;

36.22 უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის მქონე პირის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა დადგენილი წესით, უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე;

36.23 განათლების აღიარებისასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 37. სასწავლო პროცესი

37.1. მეცადინეობები ტარდება საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმის საფუძველზე შედგენილი სასწავლო განრიგის შესაბამისად;

37.2. მეცადინეობის განრიგი სწავლის დაწყებისთანავე განთავსდება კოლეჯის საინფორმაციო დაფებზე;

37.3. პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესი შესაძლებელია განხორციელდეს სხვადასხვა ცვლაში ან გრაფიკით;

მუხლი 38. საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/ პრაქტიკული სწავლების განხორციელების წესი.

38.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს პროფესიული სტუდენტის მიერ საწარმოო პრაქტიკა / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების(შემდგომში პრაქტიკული კომპონენტი) გავლასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და მეთოდურ საკითხებს;

38.2. პრაქტიკის მიზანია პროფესიულ სტუდენტს განუვითაროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული თეორიული ცოდნის კონკრეტულ სიტუაციაში გამოყენების პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, ხელი შეუწყოს სამუშაო გარემოში მათ ადაპტაციას;

38.3. პრაქტიკის შინაარსი განისაზღვრება კონკრეტული მოდულით;

პრაქტიკის ობიექტი უნდა უზრუნველყოფდეს შესაბამის მოდულის/სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობებს; პროფესიულ სტუდენტებისთვის ადეკვატურ, უსაფრთხო და მოდულის შინაარსის შესაბამის ინფრასტრუქტურას;

38.4. კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის იდება ხელშეკრულება სადაც გაწერილია პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების პირობები;

38.5. საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელება მოხდება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაცია

გამოყოფს პრაქტიკის ინსტრუქტორ(ებ)ს /კოორდინატორებს / განმახორციელებლებს, რომელიც ვალდებულია მომსახურება გაწიოს უშუალოდ;

38.6. პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად პარტნიორი დაწესებულება წინასწარ განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტების რაოდენობას;

38.7.საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელების დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 დღისა კოლეჯმა პრაქტიკის ობიექტს უნდა მიაწოდოს პროფესიული სტუდენტების სია(შეთანხმებული რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა სიის რედაქტირება შესაძლებელია პრაქტიკის დაწყებამდე); აღნიშნული მოდული, სასწავლო გეგმა;

38.8.საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელების დაწყებამდე კოლეჯის წარმომადგენელმა პრაქტიკის განმახორციელებელმა ორგანიზაციამ(ინსტრუქტორის / კოორდინატორის/განმახორციელებლების ჩართულობით) უნდა შეიმუშაონ კალენდარული გეგმა;

38.9.პრაქტიკული კომპონენტი უნდა განხორციელდეს სასწავლო გეგმის შესაბამისად კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის დადებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ ვადებში და მისამართზე;

38.10. კოლეჯი საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელებისათვის გამოყოფს კოორდინატორს,რომელიც განხორციელებს პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების კოორდინაციას;

38.11.პრაქტიკის კოორდინატორი / პროგრამის ხელმძღვანელი აწიებს სამუშაო შეხვედრას პროფესიულ სტუდენტებთან პრაქტიკის დაწყებამდე მინიმუმ ერთი კვირით ადრე. პროფესიული სტუდენტებისათვის ხდება შემდეგი ინფორმაციის მიწოდება:

- ✓ პრაქტიკის დღეების ხანგრძლივობა;
- ✓ სამუშაო ადგილზე მისვლის და წამოსვლის დრო;
- ✓ დღის განმავლობაში პრაქტიკის საათების რაოდენობა;
- ✓ სავარაუდო განაწილება ობიექტებზე პროფესიული სტუდენტებისა და პრაქტიკის კოორდინატორის /პროგრამის ხელმძღვანელის ერთობლივი შეთანხმებით;
- ✓ პროფესიული სტუდენტებისათვის საწარმოო პრაქტიკის შეფასების გაცნობა და პრაქტიკის დღიურების წარმოების წესის შესახებ.

38.12.საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების) განმახორციელებელმა პირმა პროფესიულ სტუდენტებს ვიზიტის პირველ დღეს გააცნოს დაწესებულების შინაგანაწესი, უსაფრთხოების და ტერიტორიაზე მოქმედი ქცევის/ეთიკის წესები, პირველადი გადაუდებელი დახმარების მექანიზმები;

38.13.თუ საწარმოო პრაქტიკის/ კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების განხორციელებისას მოხდა კოლეჯსა და პრაქტიკის ობიექტს შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებიდან გადახვევა, აუცილებელ გონივრულ ვადაში, გამოსწორდეს ყველა ნაკლი, რათა არ დაზარალდეს სტუდენტი;

38.14 პრაქტიკის ობიექტი ან თავად უზრუნველყოფს განხორციელებას საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების მის მფლობელობაში არსებული ინვენტარის გამოყენებით, ან კოლეჯი თავად მოახდენს საჭირო ინვენტარითა და მასალა ნედლეულით უზრუნველყოფას მოდულის შესაბამისად (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგ(ებ)ის შესაბამისად) ეს ყველაფერი გაიწერება ხელშეკრულებაში და მხარეები იმოქმედებენ ხელშეკრულების შესაბამისად;

38.15.პრაქტიკის ობიექტი უზრუნველყოფს მის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოების დაცვას;

38.16.საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების დასრულების შემდეგ გადასცეს კოლეჯს თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგ(ებ)ის დადასტურების/არდადასტურების დოკუმენტაცია;

38.17.თუ პროფესიული სტუდენტი, მიუხედავად გაფრთხილებისა, არ იცავს დაწესებულებაში არსებულ წესებს/ ნორმებს, პრაქტიკის ობიექტი ვალდებულია დროულად აცნობოს კოლეჯს ასეთი ფაქტის გამოვლენის შესახებ;

38.18.პრაქტიკის ობიექტს უფლება აქვს არ დაუშვას პროფესიული სტუდენტი პრაქტიკაზე, თუ იგი სისტემატიურად არღვევს დაწესებულებაში არსებულ შინაგანაწესს, უსაფრთხოების და/ან სხვა ნორმებს და ამის შესახებ აცნობოს კოლეჯს;

38.19.საწარმოო პრაქტიკის / კლინიკური სწავლების/პრაქტიკული სწავლების მიმდინარეობის მონიტორინგი ხორციელდება პრაქტიკის კოორდინატორი / პროგრამის ხელმძღვანელი მიერ;

38.20.კოლეჯს უფლება აქვს მისი წარმომადგენლის მეშვეობით ნებისმიერ დროს შეამოწმოს პრაქტიკის მიმდინარეობა, შესასრულებელი სამუშაოს მსვლელობა და ხარისხი;

38.21.პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხორციელდება მოდულის შესაბამისად;

38.22.დამსაქმებლისაგან უკუკავშირის მიღება ხორციელდება ინტერვიუების ან ანკეტური გამოკითხვის ან/და პრაქტიკის დღიურში არსებული სარეკომენდაციო ჩანაწერების საფუძველზე.

მუხლი 39. სტუდენტის მიღწევების შეფასება და შეფასების გასაჩივრება

39.1.პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში გამოიყენება კომპეტენციებზე დაფუძნებული შეფასება, რაც გულისხმობს შესაფასებელი პირის მიერ ცოდნის ფლობისა და უნარების გამოყენების შესაძლებლობის (კომპეტენციის) შეფასებას, მოდულით წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით;

39.2 მოდულის შესაბამისი კრედიტის მისაღებად დადებითად უნდა შეფასდეს მოდულით მისაღწევი ყველა სწავლის შედეგი;

39.3 სწავლის შედეგი მიღწეულად ითვლება, თუ შესაფასებელი პირი დადებითად შეფასდა .შესაძლებელია სწავლის შედეგების ცალ-ცალკე ან რამდენიმე სწავლის შედეგის ერთდროულად დადასტურება;

39.4 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში გამოიყენება შემდეგი ორი სახის შეფასება:

ა) **განმავითარებელი შეფასება** - მოდულის განმახორციელებელი პირის (პროფესიული განათლების მასწავლებელი) გადაწყვეტილებით შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით. მოდულის განმახორციელებელი ვალდებულია განმავითარებელი შეფასების პრინციპის შესახებ წინასწარ მიაწოდოს ინფორმაცია სტუდენტებს;

ბ) **განსაზღვრელი შეფასება** - ითვალისწინებს ორი ტიპის შეფასებას: 1. სწავლის შედეგი დადასტურდა; ან 2. სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

39.5 სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ ვადებში უნდა დადასტურდეს წინმსწრები (წინაპირობა)მოდულის დაუდასტურებელი სწავლის შედეგი/შედეგები. აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება სტუდენტის მიერ მოდულის კრედიტების აუთვისებლობად და მას არ აქვს მომდევნო მოდულზე სწავლის, შესაბამისად, პროგრამაზე სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;

39.6 მოდულის დასრულებიდან (არ იგულისხმება წინმსწრები მოდულის დასრულება) კოლეჯის დირექტორი, მოდულის განმსახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან შეთანხმებით, ნიშნავს განმეორებითი განმსაზღვრელი შეფასების თარიღს. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია მიმართოს კოლეჯს და მოითხოვოს განმეორებითი შეფასების გადავადება, სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე, სხვა შემთხვევაში, განმეორებით შეფასებაზე პროფესიული სტუდენტის გამოუცხადებლობა ითვლება სწავლის შედეგის ვერ დადასტურებად;

39.7 მოდულის სწავლებისას განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან არგამოცხადების შემთხვევაში (თუ მოდული წარმოადგენს შემდგომი მოდულის წინაპირობას), პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს განმეორებით დაადასტუროს სწავლის შედეგები მოდულის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 დღისა;

39.8 შშმ და სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის /წინაპირობების დაძლევის გარეშე;

39.9 შესაძლებელია: ა) სწავლის შედეგების შეფასება ჩატარდეს ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს; ბ) რამდენიმე სწავლის შედეგი ერთდროულად შეფასდეს;

39.10 შეფასების მიმართულებები და შეფასების ინსტრუმენტების ალტერნატიული ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის მოდულში;

39.11 პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსია გაასაჩივროს შეფასება (აპელაცია). ასეთ შემთხვევაში შედეგის გაცნობიდან მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღის ვადაში პროფესიულმა სტუდენტმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას შედეგის კომისიური წესით განხილვა/განუხილველობის თაობაზე (სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში შედიან: დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი);

39.12 კომისია განიხილავს პროფესიული სტუდენტის შეფასების საკითხს და შესაძლოა დაინიშნოს განმეორებითი შეფასება. კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება 2 სამუშაო დღეში ეცნობება პროფესიულ სტუდენტს. განმეორებითი შეფასებისას პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია შეცვალოს სწავლის შედეგის დადასტურების ტესტი/პრაქტიკული დავალება (მოდულის შედეგის/შედეგების შესაბამისად);

39.13 დამატებითი განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში, ან არ გამოცხადების შემთხვევაში, იმ მოდულისათვის, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა მოდულის შესწავლის წინაპირობას, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასების პროგრამის დასრულებამდე;

39.14 დაუშვებელია ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმების გარეშე, მოდულის სწავლის შედეგის დადასტურების შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება;

39.15 შეფასების პროცესი დასრულებულად ითვლება მხოლოდ შეფასების შედეგების დოკუმენტაციის გაფორმების შემდეგ. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/შემფასებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მტკიცებულებების შექმნა (ტესტის, შეფასების სქემის, დაკვირვების ფურცლის, სტუდენტის საქმიანობის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის ან სხვა საშუალებებით) და შეფასების შემდეგ გადასცეს კოლეჯის პროგრამის ხელმძღვანელს/კოორდინატორს პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოში განსათავსებლად;

39.16 მტკიცებულებები დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს პროფესიული სტუდენტებისათვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებამდე/სტატუსის შეწყვეტამდე/გარე მობილობამდე.

მტიცებულებების დაარქივება/განადგურება ხდება დადგენილი წესის მიხედვით. შეფასების წესის სწორ განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა ევალება სასწავლო პროცესის მენეჯერს;

39.17 პროფესიული სტუდენტებისათვის მიღწევების შეფასების წესისა და მოდულის გაცნობა წარმოადგენს მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის პასუხისმგებლობას.

39.18 შეფასების ინსტრუმენტები და მათი ვერიფიკაცია:

39.18.1. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეესაბამებოდეს მოდულით განსაზღვრულ მტიცებულებას და შეფასების მიმართულებას;

39.18.2. შეფასების ინსტრუმენტი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება;

ბ) მოდულის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახელი, გვარი;

დ) პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი;

ე) შეფასების ჩატარების ადგილი;

ვ) შეფასების ჩატარების თარიღი;

ზ) სწავლის შედეგი; შესრულების კრიტერიუმები; შეფასების მიმართულება; შეფასების ინსტრუმენტი; შეფასების პროცესის აღწერა; შეფასების მტიცებულება; შეფასების სქემა; დამატებითი პირობები; განმეორებითი შეფასების პროცედურები;

თ) შეფასების სწორი პასუხების ფურცელი (ტესტების შემთხვევაში).

39.18.3. შეფასების ინსტრუმენტი უნდა შეადგინოს მოდულის განმახორციელებელმა პირმა/ პროფესიული განათლების მასწავლებელმა. შეფასების მიზნებისათვის ნებადართულია მხოლოდ ვერიფიცირებული შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენება;

39.18.4. შედგენილი შეფასების ინსტრუმენტი, ვერიფიკაციის მიზნით, შეფასების განხორციელებამდე წარედგინება კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერს, რომელიც წარმოადგენს შიდა შემოწმებელს (შიდა ვერიფიკატორს) და სწავლის შედეგების დადასტურებამდე ამოწმებს, თუ რამდენად თავსებადია შეფასების ინსტრუმენტი მოდულით განსაზღვრულ მიმართულებასთან;

39.18.5. ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია განიხილოს შეფასების ინსტრუმენტის პროექტი და დადასტუროს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობა ან რეკომენდაციებით და წინადადებებით დაუბრუნოს პროფესიული განათლების მასწავლებელს;

39.18.6. ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია შეფასების ინსტრუმენტის ვერიფიკაციის პროცესში ჩართოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები და სხვა პროფესიული განათლების მასწავლებლები;

39.18.7. ნებისმიერი შეფასების ფორმატი უნდა აკმაყოფილებდეს სანდოობის, ვალიდურობის, სტანდარტულობის, პრაქტიკულობის, გამჭვირვალობის პირობებს.

მუხლი 40. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების ინტეგრირება

40.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს შშმ პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯი შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით/ლიფტით გადაადგილების შშმ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ შევიდნენ აუდიოტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სველი წერტილებით სარგებლობა;

ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

40.2 კოლეჯი უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესისა და საჭირო სპეციალური საგანმანათლებლო მომსახურების არსებობას, აგრეთვე სასწავლო გარემოს ხელმისაწვდომობას;

40.3 კოლეჯი ქმნის ინკლუზიური პროფესიული განათლების განხორციელების პირობებს, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისათვის შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომლის შესაბამისადაც განხორციელდება პროფესიული სტუდენტის სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია.

40.4 ინკლუზიური განათლების დანერგვის მიზნით კოლეჯი საჭირო დამატებითი ადამიანური და მატერიალური რესურსის მართვის გზით უზრუნველყოფს სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნის უზრუნველყოფას;

40.5. სსსმ სტუდენტისთვის კოლეჯი შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სსსმ სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას;

40.6 ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სსსმ სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად განსაზღვრულ მისაღწევი სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით;

40.7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა იქმნება სწავლის დაწყებიდან ორი კვირის განმავლობაში, მასწავლებლისა და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის მიერ სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგად და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს (დამოწმდება ბეჭდით და დირექტორის ხელმოწერით);

40.8. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის საფუძველზე მასწავლებელი უფლებამოსილი ხდება სასწავლო პროცესის ფარგლებში: მიმართოს სწავლების განსხვავებულ ხერხებსა და სტრატეგიებს; შეარჩიოს და გამოიყენოს სტუდენტისთვის ეფექტური სწავლა-სწავლების, ინსტრუქტაჟის მეთოდები;

40.9. პროფესიული სტუდენტისთვის დაადგინოს საათების განაწილების განსხვავებული, ინდივიდუალური სქემა; განსაზღვროს, შეცვალოს და გამოიყენოს სტუდენტისთვის ოპტიმალური სასწავლო გარემო; საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს დამატებითი ადაპტირებული ტექნიკური აღჭურვილობა; გამოიყენოს საჭირო რაოდენობით სასწავლო მასალა და ნედლეული; შეცვალოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა;

40.10. კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.

მუხლი 41. კვალიფიკაციის მინიჭების წესი

41.1 კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გავლილი მოდულების/სასწავლო კურსების შეფასებები, სწავლის შედეგების მიღწევა;

41.2 კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი გაიცემა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ;

41.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, დაადგენს დაძლეულ იქნა თუ არა ყველა სწავლის შედეგი და კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს კურსდამთავრებულთა სიას შემდგომი რეაგირებისათვის;

41.4 შესაძლოა შეიქმნას საკვალიფიკაციო კომისია (კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში);

41.5 დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით ქმნის საკვალიფიკაციო კომისიას (შემდგომში - კომისია);

41.6 კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შედიოდნენ:

ა. დირექტორი /სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

ბ. შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი;

გ. დარგის სპეციალისტი.

41.7. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია სხვა პირების მონაწილეობა, აღნიშნულთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი;

41.8. კომისია იკრიბება ერთჯერადად შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ და ესწრება საკვალიფიკაციო გამოცდას, შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, მიღებულ შეფასებებს, პორტფოლიოს, დაადგენს დაძლეულ იქნა თუ არა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგები;

41.9. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით;

41.10. კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას შესაბამისი პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;

41.11. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების განუყოფელი ნაწილია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მოხსენებით ბარათი/კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის შუამდგომლობა;

41.12. კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ გაიცემა შესაბამისი კურსდამთავრებულზე კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

41.13. პირს, რომელმაც ვერ, ან არ დაასრულა/დაადასტურა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების შედეგები, მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიცემა სერთიფიკატი იმ მოდულებზე, რომელთა მისაღწევი შედეგებიც სრულადაა დადასტურებული;

41.14. პირს, რომელმაც გაიარა მხოლოდ ცალკე მოდული, ან მოკლევადიანი სასწავლო კურსი, მოდულით/სასწავლო კურსით გათვალისწინებული მისაღწევი შედეგების დადასტურების საფუძველზე გაიცემა ცნობა მიღწეული სწავლის შედეგების შესახებ.

მუხლი 42. კომპიუტერული კლასით სარგებლობის ინსტრუქცია

42.1. კომპიუტერული კლასით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ✓ კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ გათიშოს ქსელიდან წესების დაცვით;

- ✓ დაუშვებელია კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება;
- ✓ დაუშვებელია საჭმლის მიღება კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული სასმელი წყალი;
- ✓ კომპიუტერულ კლასში აკრძალულია: მოწევა; ხმაური;
- ✓ კომპიუტერის აქსესუარების დაზიანება, დაფხაჭნა.

42.2. აღნიშნული წესების დარღვევა გამოიწვევს გაფრთხილებას.

მუხლი 43. პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის გაანგარიშების მეთოდოლოგია

43.1 კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრება თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობათა ჯამით. თითოეულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კონტიგენტის რაოდენობა კი განისაზღვრება რამოდენიმე კომპონენტის გათვალისწინებით:

A გარემო/თეორიული მეცადინეობისათვის განკუთვნილი სივრცე - სტუდენტების რაოდენობა თეორიულ სამეცადინო ოთახში გაიანგარიშება შემდეგი პრინციპით:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- კონკრეტული პროგრამით განსაზღვრული ინვენტარი და აღჭურვილობა;

B გარემო/კომპიუტერული კლასი გამოიყენება ყველა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/საგანმანათლებლო პროგრამისათვის და გაანგარიშდება სტუდენტთა საერთო რაოდენობაზე:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოში პროფესიულ სტუდენტთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე ერთი კომპიუტერი სრული კომპლექტაციით;
- კომპიუტერების რაოდენობა უნდა იძლეოდეს იმის შესაძლებლობას, რომ ყოველმა პროფესიულმა სტუდენტმა შეძლოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ მეცადინეობაზე დასწრება ინდივიდუალურ კომპიუტერთან;

C გარემო/პრაქტიკისათვის განკუთვნილი სივრცე --- სტუდენტების რაოდენობა პრაქტიკის ოთახში გაიანგარიშება შემდეგი პრინციპით:

- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოში პროფესიულ სტუდენტთა სამუშაო ადგილების რაოდენობა;
- ყოველ პროფესიულ სტუდენტზე სასწავლო გარემოს ფართი;
- კონკრეტული პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით/საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ინვენტარი და აღჭურვილობა;
- იმ შემთხვევაში, თუ პრაქტიკის ოთახი გამოიყენება ორი ან მეტი პროგრამისა და ჯგუფისათვის, ფართი და აღჭურვილობა უნდა იძლეოდეს იმის შესაძლებლობას, რომ ყოველმა პროფესიულმა სტუდენტმა შეძლოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დასწრება შეუფერხებლად;

43.2 საწარმოო პრაქტიკის ობიექტი-კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტების ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრება ასევე პრაქტიკის ობიექტთან (ობიექტებთან) გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, პროფესიული სტუდენტების იმ მაქსიმალური რაოდენობის გათვალისწინებით, რაც პრაქტიკის ობიექტს შეუძლია მიიღოს სასწავლო წლის მანძილზე ერთდროულად;

43.3 თითოეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტების ზღვრულ რაოდენობას კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი;

43.4 ასევე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობას გარკვეულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/საგანმანათლებლო პროგრამებზე შესაძლოა განსაზღვრავდეს პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები პროფესიული სტუდენტისა და პროგრამის განმახორციელებელ პირთა თანაფარდობის შესახებ და სხვა.

თავი VII

საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების მექანიზმები

მუხლი 44. ზოგადი დებულება

44.1 სასწავლო პროცესის შეფასების მთავარი მიზანია გამოავლინოს პროგრამებში არსებული ხარვეზები და დასახოს მათი აღმოფხვრის გზები. ამ პროცესის ეფექტურად განხორციელებისათვის აუცილებელია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების, პროგრამის განმახორციელებელი; პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის და ადმინისტრაციის სრული ჩართულობა;

44.2 ხარისხის განვითარების მექანიზმები დაფუძნებულია განვითარების ციკლურ, უწყვეტ პროცესებზე, სადაც ძალიან დიდი მნიშვნელობა აქვს ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართულობას. ეს არის ეგრეთწოდებული დემინგის ციკლზე (PDCA) დაფუძნებული მოდელი, რომელიც ოთხი ძირითადი ეტაპისგან შედგება.

- დაგეგმე (plan)
- განახორციელე (do)
- დააკვირდი, შეაფასე (check)
- განახორციელე ცვლილებები (act);

44.3 საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების პროცესი ექვემდებარება რეგულარულ შემოწმებას და ანგარიშგებას. განხორციელება მოიცავს ძირითად და დამხმარე პროცესებს, რაც გულისხმობს პროფესიული სტუდენტების მიერ სასწავლო პროცესის შეფასებას, სწავლა/სწავლების პროცესის ხარისხის მონიტორინგს, კურსდამთავრებულთა მხარდაჭერას (დასაქმება/ხელშეწყობა და შემდგომი უკუკავშირები); პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/მოდულის განმახორციელებელ პირთა გამოკითხვას, კვალიფიკაციის ამაღლებას/ტრენინგებს, მატერიალური რესურსების გაუმჯობესებას/სრულყოფას, კომუნიკაციას, ფინანსური რესურსების კონტროლს;

44.4 საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების მიზნით ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს კითხვარების ფორმებს (კონკრეტული საჭიროებების მიხედვით);

44.5 პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვა

44.5.1. პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვა ხორციელდება კოლეჯის მიერ შემუშავებული კითხვარის საშუალებით, რაც მოიცავს:

- მოდულის შეფასებას;
- პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასებას;
- სასწავლო რესურსების შეფასებას.

44.5.2 პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვა ტარდება წელიწადში ერთხელ, გამოკითხვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც კითხვარის შევსების ფორმით ასევე პირისპირ ინტერვიუს მეშვეობით;

44.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირის/საქმიანობის შეფასება.

44.6.1. ხარისხის მართვის მენეჯერის/სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის/ შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ ხორციელდება საკონტაქტო საათზე (თეორიული, პრაქტიკული მეცადინეობა, შეფასების პროცესი) დასწრება. საკონტაქტო საათზე დასწრება ხორციელდება თითოეული მოდულის ფარგლებში მინიმუმ ერთხელ;

44.6.2. მოდულის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის გამოკითხვა ტარდება წელიწადში ერთხელ, გამოკითხვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც კითხვარის შევსების ფორმით ასევე პირისპირ ინტერვიუს მეშვეობით;

44.6.3. სასწავლო პროცესის შესაფასებლად გამოყენებული სხვა ინსტრუმენტებთან ერთად, მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მატარებელია მოდულის დასრულების შემდეგ შევსებული კალენდარული გეგმა და მისი განმახორციელებლის კომენტარები(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

44.6.4 ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელმა პირმა უნდა განიხილოს კომენტარებიანი კალენდარული გეგმა და საჭიროების შემთხვევაში განხორციელდეს ინიცირება მოდულში ცვლილებების თაობაზე, ეს შეიძლება იყოს სწავლების მეთოდების კორექტირება, შეფასების ინსტრუმენტის შეცვლა შეფასების მიმართულების ფარგლებში, სწავლის შედეგებზე საათების გადანაწილების კორექტირება, საგანმანათლებლო რესურსების ან თემატიკის ცვლილება და სხვა. ეს კალენდარული გეგმა მიწოდებული უნდა იქნას იმავე მოდულის შემდეგ ეტაპზე განხორციელების დაგეგმვის წინ, რათა ახალი კალენდარული გეგმის შედგენისას გათვალისწინებული იქნას წინა ეტაპის ფაქტობრივი გარემოებები. ყოველივე ეს არის დაწესებულებაში ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუშაობის გამართულობის ერთ-ერთი ინდიკატორი.

44.7. კურსდამთავრებულების/პარტნიორი ორგანიზაციების გამოკითხვა

44.7.1.წელიწადში ერთხელ ხარისხის მართვის მენეჯერი ატარებს კურსდამთავრებულების გამოკითხვას, რომლის მიზანია კურსდამთავრებულთა კონკურენტუნარიანობის განსაზღვრა და მათი პროფესიული განვითარებისთვის აუცილებელი მოთხოვნების გადახედვა;

44.7.2 კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა ტარდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან 6 თვის/ერთი წლის შემდეგ;

44.7.3 საჭიროებისამებრ ტარდება პარტნიორი ორგანიზაციების კვლევა.

44.8.ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის შეფასებისას:

44.8.1. ადმინისტრაციის გამოკითხვა ტარდება წელიწადში ერთხელ(საჭიროების შემთხვევაში).

44.9. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მონიტორინგისათვის:

44.9.1. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის/განხორციელების პროცესისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი დგინდება განსახორციელებელი პროგრამების საჭიროებების შესაბამისად;

44.9.2. შემოწმებას ექვემდებარება სასწავლო ფართი (აუდიტორიების აღჭურვილობა;

44.9.3. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზი და სხვ.) და ინვენტარი, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი (შევსება-განახლება, მოდულებში მითითებულ ლიტერატურასთან შესაბამისობა);

44.9.4. კომპიუტერული ტექნიკა (არსებობა, გამართული მუშაობა, განახლების საჭიროება, ხელმისაწვდომობა პროფესიული სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის და სხვ.);

44.9.5. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები (ინტერნეტი, შიდა ქსელი, სათანადო კომპიუტერული პროგრამებით აღჭურვა და სხვ.);

44.9.6. ვებ-გვერდი(კონტენტი);

44.9.7. ხარისხის მართვის მენეჯერი/მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი/ შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის მონიტორინგის კოორდინაციას შესაბამის პირებთან ერთად. შედეგები ეცნობება დირექტორს;

44.9.8. მატერიალური რესურსი უნდა იძლეოდეს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას და უნდა იყოს ხელმისაწვდომი პროფესიული სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის;

44.9.9. ნებისმიერი სახის გამოკითხვა/შეფასება/კვლევა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ პრინციპებს:

- ✓ ვალიდურობა;
- ✓ სანდოობა;
- ✓ მოქნილობა;
- ✓ შინაარსობრივი სიმარტივე;
- ✓ მიუკერძოებლობა და სამართლიანობა.

შიდა შეფასება მიმართულია ძლიერი მხარეების შესანარჩუნებლად, სუსტი მხარეების და არსებული ხარვეზების აღმოსაფხვრელად, განვითარებისა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

44.9.10 საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასების პროცესში კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად კოლეჯის შიდა შეფასებას ახორციელებს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი;

44.9.11 შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი სასურველია დაკომპლექტებული იყოს შემდეგნაირად:

- ✓ კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი/წარმომადგენლები;
- ✓ პროგრამის ხელმძღვანელი/კოორდინატორი;
- ✓ პროგრამის განმახორციელებელი პირები;
- ✓ დარგის სპეციალისტი;

შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ერთ-ერთ წევრს დირექტორის ბრძანებით ეკისრება ჯგუფის კოორდინატორის ფუნქცია;

- ✓ ჯგუფის წევრთა სამუშაოების კოორდინაცია;
- ✓ შეხვედრების ორგანიზება, მასალების შეგროვება;
- ✓ შეხვედრების დოკუმენტირება;
- ✓ გარე მხარდაჭერის ვიზიტების ფასილიტაცია;

✓ შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის წევრები და ვალდებულებები ყოველწლიურად მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

44.10. გარე ფაქტორების კვლევა: კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებების გათვალისწინებით განხორციელდება საქართველოს სხვა პროფესიულ სასწავლებლებში არსებული მსგავსი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კვლევა და ანალიზი, საქართველოს შრომის ბაზრის კვლევა, რაც ხელს შეუწყობს კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კონკურენტუნარიანობის და ცალკეული კომპონენტების ხარისხის განსაზღვრას;

44.11. კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელი პირების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების ჩართვა სასწავლო გეგმის/გეგმების შემუშავებაში

კოლეჯში გარკვეული პერიოდულობით იგეგმება კოლეჯის ყველა პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრები, რომელთა მიზანია მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა და რეკომენდაციების გათვალისწინება კონკრეტული პროგრამების სასწავლო გეგმების შემუშავებასა და შემდგომ განვითარებაში;

44.12. კოლეჯის შიდა შეფასების შედეგები

ყოველწლიურად, სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი და კოლეჯის ადმინისტრაცია განიხილავს ჩატარებული კვლევების ანალიზის შედეგებს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს, მაკორექტირებელ/გაუმჯობესების გეგმას, შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმას.

მუხლი 45. კოლეჯის ვებ-გვერდი

45.1 კოლეჯის ოფიციალური ვებგვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას, მასზე განთავსებულია საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაცია (მათ შორის, პსდ-ს მისია, საქმიანობა, სტრუქტურა, ინფორმაცია აპლიკანტებისათვის, ინფორმაცია პერსონალის შესახებ, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, დაწესებულების წლიური ანგარიშები, ხელმისაწვდომი სერვისები, სასწავლო და დასაქმების შესაძლებლობები და სხვ.) ასევე სხვა საჭირო ინფორმაცია;

45.2 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

45.3 პსდ-ს ოფიციალური ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულებაში სსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის შესახებ;

45.4 ინფორმაციის განახლება ხდება რეგულარულად, ისე, რომ დაცულია ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესი;

45.5 ვებ-გვერდზე განთავსებულია საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, რომლის საშუალებით კოლეჯი უზრუნველყოფს მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების ან დაგეგმილი განსახორციელებელი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

45.6 პროგრამების კატალოგი ახლდება ყოველწლიურად, ასევე პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად;

45.7 ვებ-გვერდს ემსახურება დაწესებულების IT მენეჯერი, რომელიც ახორციელებს დირექტორთან შეთანხმებით ინფორმაციის განახლებას, საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ ცვლილებებს.

მუხლი 46. დასკვნითი დებულება

46.1. საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხარისხის შეფასების სისტემას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი და ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით.

თავი VIII

გარდამავალი დებულებები

მუხლი 47. გარდამავალი დებულებები

47.1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით, დირექტორის ბრძანებით;

47.2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების გზით, ბრძანების მიღების დღეს.